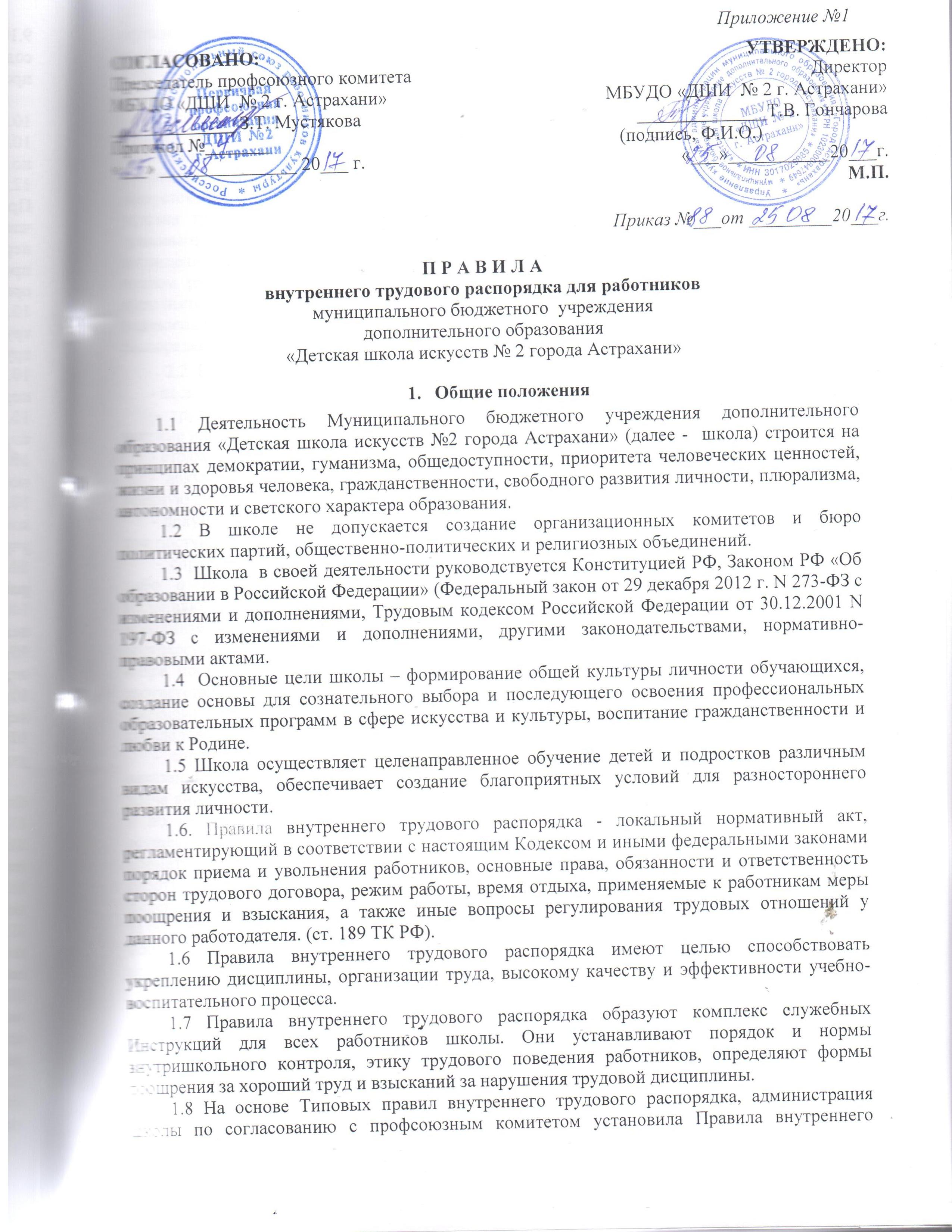
**

трудового распорядка применительно к условиям школы. После утверждения, Правила внутреннего трудового распорядка становятся обязательными для всех работников.

**2. Порядок приёма на работу и увольнения**

2.1 Приём на работу осуществляется директором школы по соглашению сторон, путём заключения трудового договора. Трудовой кодекс РФ определяет трудовой договор как соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.(ст. 56 ТК РФ).

2.2 При приёме на работу предоставляются следующие документы (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.3. В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.5. Приём на работу без указанных документов не допускается.

2.6.Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.(ст. 68 ТК РФ).

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено настоящим Кодексом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. (ст. 61 ТК РФ).

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

2.10 При приёме на работу необходимо пройти следующие инструктажи:

- вводный, при приёме на работу;

- на рабочем месте по охране труда;

- пожарной безопасности;

-для неэлектротехнического персонала по 1 группе электробезопасности;

- по охране жизни и здоровья детей;

- санитарно-технического минимума;

- антитеррористической защиты.

2.11 Работник под роспись знакомится с должностной инструкцией.

2.12 При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе на срок не более 3 месяцев. Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу. Установленный срок испытания не может быть продлен. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. В период испытания на работника распространяются положения федеральных законов, иных нормативных правовых актов, приказов и распоряжений Школы, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. (ст. 70 ТК РФ).

2.13 В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ (ст. 70 ТК РФ).

2.14 При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.15 Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

2.16. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ (ст. 77 ТК РФ).

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник (ст. 80 ТК РФ).

2.18 Прекращение трудового договора оформляется приказом директора, с которым знакомится работник под роспись (ст. 84.1 ТК РФ).

2.19 Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст. 82 ТК РФ).

2.20 Днём увольнения считается последний день работы. В день прекращения трудового договора работодатель обязан [выдать работнику трудовую книжку](http://www.consultant.ru/document/cons_s_62263444B1C747C644E370E713DCE533D4A75279C37C53F42F2928E6F4AD63A6/) и произвести с ним расчет (ст. 140 ТК РФ). По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. (ст. 84.1 ТК РФ).

**3. Рабочее время и его использование**

3.1. Время начала и окончания работы школы устанавливается администрацией в соответствии с интересами учащихся, учебно-воспитательного процесса, нагруз­кой преподавателей, количеством учебных помещений и расписанием занятий. Занятия в школе начинаются в 8.00 часов утра и заканчиваются не позднее 20.30 ч.

3.2. Администрация ведет учет явки и ухода работников школы в соответствии с ус­тановленным порядком (журнал регистрации).

3.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала школы устанавливается продолжительность рабочего времени в размере 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

3.4 Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00 (ст. 108 ТК РФ).

3.5. Преподаватели должны приходить на работу за 10 минут до начала занятия. Явка на работу ровно в назначенное время считается опозданием.

3.6. Расписания всех видов занятий должны быть вывешены на видном месте.

3.7. Для преподавателей школы установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. В ее пределах, в случае необходимости, администрация школы вправе привлекать преподавателей и концертмейстеров к замещению отсутствую­щих работников. Замещение оформляется распоряжением зам. директора школы по учебной работе.

3.8. Кроме педагогических часов в общий объем рабочего времени включается вы­полнение следующих трудовых функций:

· участие в общешкольных мероприятиях,

· участие в работе экзаменационных комиссиях по приему, переводу и вы­пуску учащихся,

· участие в работе педагогического Совета, методических объединениях, производственных совещаниях.

3.9. Дополнительные занятия и переносы уроков могут производиться преподава­телями только с разрешения директора или его заместителя по учебно-воспитательной работе - по заявлению преподавателя.

3.10. В дни осенних, зимних, весенних каникул, а также в летний период, не совпа­дающих с очередным отпуском, преподаватели школы привлекаются администраци­ей к выполнению работы, внешкольным мероприятиям в пределах времени, не пре­вышающего их нагрузки до начала каникул.

3.11 Директору предоставляется право привлекать преподавателей к работе в воскресные дни для проведения концертов, репетиций. Дополнительные дни отдыха предоставляются им во время школьных каникул.

3.12 Каждый педагог при составлении расписания индивидуальных занятий должен предусмотреть после каждого урока пятиминутный перерыв.

1. **Оплата и нормирование труда**

4.1. Оплата труда каждого работника школы зависит от его трудового вклада, качества труда и максимальным размером не ограничивается.

4.2. Заработная плата работника школы рассчитывается в соответствии с Положением об оплате труда и действующими нормативными документами органов муниципального управления.

В заработную плату входят:

* должностной оклад (тарифная ставка);
* доплаты и надбавки компенсационного характера;
* доплаты и надбавки стимулирующего характера;
* система премирования

4.3. Своевременно в течение учебного года работникам устанавливаются новые ставки заработной платы в связи с изменением у них рабочего стажа, квалификации, образования, присвоения званий, по итогам аттестации.

4.4. Работникам выдаются расчетные листки с указанием (ст. 136 ТК РФ):

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.5. Заработная плата выплачивается два раза в месяц в сроки: за первую половину месяца 18 числа текущего месяца (по итогам первой половины отчетного месяца); за вторую половину месяца – 3 числа последующего месяца, путем перечисления денежных средств на счет в банке на условиях, определенных договором банковского счета.   
При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим, праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.6. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.( ст. 136 ТК РФ).

4.7. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении [обязанностей временно отсутствующего](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_7043/) работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы (ст. 151 ТК РФ).

4.8. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере: По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

4.9. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работнику при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (пункт 8 части первой статьи 77 ТК РФ);

- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 части первой статьи 83 ТК РФ);

- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 части первой статьи 83 ТК РФ);

- отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (пункт 9 части первой статьи 77 ТК РФ);

- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (пункт 5 части первой статьи 83 ТК РФ);

- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (пункт 7 части первой статьи 77 ТК РФ).

- Трудовым договором или коллективным договором могут предусматриваться другие случаи выплаты выходных пособий, а также устанавливаться повышенные размеры выходных пособий, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

4.10. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (п. 1 ч.1 [ст. 81](http://www.consultant.ru/popular/tkrf/14_17.html#p1602) ТК РФ) либо сокращением численности или штата работников организации (п. 2 ч.1 [ст. 81](http://www.consultant.ru/popular/tkrf/14_17.html#p1605) ТК РФ) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

4.11. Юбилярам – работникам Школы, проработавшие в Школе непрерывно не менее 15 лет и не имеющим в год юбилея нарушений трудовой дисциплины, выплачивается единовременное вознаграждение в размере оклада, выплата приурочивается к ближайшему дню рождения юбиляра.

**5. Время отдыха.**

5.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью от 28 до 56 календарных дней (ст. 115 и 334 ТК РФ) и в зависимости от занимаемой должности. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск как правило в период летних каникул.

- Инвалидам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней.

5.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в школе. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

5.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

5.4. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.5. Отдельным категориям работникам в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.6. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом учредителя, другим работникам приказом по школе.

5.7. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность замещения.

5.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

**6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи и активное участие в общественной жизни школы, продолжительную и безупречную работу и другие достижения, применяются следующие поощрения:

* объявление благодарности;
* награждение ценным подарком;
* награждение почётной грамотой;
* выдача премии

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению и награждению Почётными грамотами и Благодарственными письмами различного уровня, на звание «Заслуженный работник культуры РФ» и д.р..

**7. Основные права работника**

7.1. Работник имеет право на:

– заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

 – предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

 – рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

 – своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

 – отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

 – полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

 – профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

 – объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

 – участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

 – защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

 – разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

 – возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

 – обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

**8. Основные права работодателя**

8.1. Работодатель имеет право:

 – заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

 – вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

 – поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

 – требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

 – привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

 – принимать локальные нормативные акты;

 – создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

**9. Основные обязанности работников школы**

Работники школы ОБЯЗАНЫ:

9.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать дисциплину труда, установлен­ную продолжительность рабочего времени, правила внутреннего трудового распорядка. Своевременно и точно выполнять распоряжения администрации.

9.2. Полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной охране.

9.3. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в школе, бережно относиться к школьному имуществу, расходованию электроэнергии.

9.4. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

9.5. Преподаватели школы отвечают за воспитание учащихся в соответствии с учебным планом и программами, а также за перевод их в следующие классы и выпуск из школы.

9.6. Преподаватели участвуют в работе педагогических Советов, заседаниях отделений, проведении контрольных уроков, зачетов, академических концертов, переводных и выпускных экзаменах.

9.7. Преподаватели участвуют в общественной и просветительской деятельности школьного коллектива, оказывают методическую и практическую помощь общеобразовательным учреждениям и учреждениям культуры.

9.8. Преподаватели ведут установленную учебную документацию по утвержден­ным формам, несут персональную ответственность за своевременное и точное ее заполнение.

9.9. Преподаватели обязаны сочетать уважение и внимание к учащимся и родите­лям с разумной требовательностью, учитывать возрастные особенности, в полной мере обеспечивая индивидуальный подход в обучении и воспитании.

9.10. Преподаватели должны постоянно повышать свой теоретический, педагоги­ческий и профессиональный уровень.

9.11. Учебно-воспитательный персонал школы - концертмейстеры участвуют в учебной и воспитательной работе с учащимися. В отсутствии преподавателя ве­дут занятия с учащимися в объеме тарификационной нагрузки.

9.12. Работники незамедлительно сообщают директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

**10. Основные обязанности администрации школы**

Администрация школы ОБЯЗАНА:

10.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

10.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

10.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

10.4.Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

10.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

10.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

10.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации;

10.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

10.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

10.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

10.11. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым [Кодексом](http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_34683/a5ce48d78f2b86cb5d3e9e17a9b7d4e03948b37d/#dst100377) Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

10.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

10.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

10.14. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, под­держивать инициативу и активность работников.

10.15. Улучшать организацию и условия труда, своевременно готовить документа­цию по тарификации работников и распределению педагогической нагрузки на предстоящий учебный год.

10.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе [законодательством](http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_156555/b38f68636a6fea32ed01c714b351d5926d31b68b/#dst100027) о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

**11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

11.1. Ответственность за соблюдение трудовой дисциплины возлагается на директо­ра школы.

11.2. Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой применение мер дисцип­линарного взыскания, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

11.3. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка школы директор применяет следующие дисциплинарные взыскания:

* замечание;
* выговор;
* увольнение по соответствующим основаниям;
* увольнение педагогических работников по основаниям, предусмотренным п.п. 1, 2 ст.336 ТК РФ.

11.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым договором и Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания

11.5. В случае вторичного нарушения трудовой дисциплины работник считается систематически нарушающим трудовую дисциплину.

11.6. При опоздании на работу более чем на 10 минут, администрация вправе наложить взыскание в виде выговора.

11.7. Работник, совершивший прогул без уважительной причины может быть уволен (ст.33 п.4 ТК РФ). Прогул – это оставление работы лицом, заключившим трудовой договор, до истечения его действия, без разрешения директора, а также невыход на работу по замещению отсутствующего работника.

Прогулом считается:

- неявка на работу в течении трёх часов рабочего времени;

- явка на работу в нетрезвом состоянии;

- когда работник, решив уволиться, не предупредив директора за две недели, перестал ходить на работу;

- когда работник предупредил директора за две недели об увольнении, но затем оставил работу до истечения этого срока, без его согласия.

11.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

11.9. Дисциплинарное взыскание объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

11.10. Если в течении года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то взыскание снимается с него автоматически.

11.11. Директор может снять дисциплинарное взыскание (приказ) с работника, не ожидая истечения его срока по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

**12. Изменение трудового договора**

12.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

12.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не менее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ (ст. 74 ТК РФ).

12.3. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

12.4. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ.

**13. Заключительные положения**

13.1. Правила внутреннего распорядка вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение

периода действия коллективного договора.

13.2.Правила внутреннего трудового распорядка вывешивается на видном месте.

13.3. С правилами внутреннего трудового распорядка, а также со всеми вносимыми в них изменениями, должны быть под роспись ознакомлены все работники.