

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
Санкт-Петербургского государственного бюджетного
учреждения дополнительного образования
«Санкт-Петербургская детская школа искусств № 3»



(Handwritten signature)
И.М. Сперанский

Приказ от 09.04.2018 № 73

"СОГЛАСОВАНЫ"

Советом школы
Протокол 28.02.2018 № 03

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**Санкт-Петербургского государственного бюджетного
учреждения дополнительного образования
«Санкт-Петербургская детская школа искусств № 3»**

1. Общие положения

- 1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.
- 1.2. Принудительный труд запрещен.
- 1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом образовательного школы, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в образовательном учреждении.
- 1.4. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников образовательного школы.
- 1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами образовательного школы.
- 1.6. Администрация образовательного школы обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.
- 1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией с учетом решения общего собрания работников образовательного школы, согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ.
- 1.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под расписку.
- 1.9. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в учреждении в доступном месте.

2. Порядок приема и увольнения работников

- 2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в образовательном учреждении.
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в образовательном учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в образовательном учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.
- 2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации школы следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- справку из ОВД об отсутствии судимости и факта уголовного преследования или о его прекращении по реабилитирующим основаниям;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда работник поступает на работу впервые;
- свидетельство идентификационного налогового номера;
- документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- медицинскую книжку установленного образца;
- лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией школы.

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором школы, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации школы.

2.6. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора школы на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ директора школы о приеме на работу объявляется работнику под расписку.

2.8. На основании приказа о приеме на работу директор школы обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.

2.9. При приеме на работу вновь поступившего работника директор школы обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

2.10. Трудовые книжки хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.11. Администрация школы не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.13. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию школы в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

2.15. По соглашению между работником и администрацией школы трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.16. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в школу, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией школы

трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, директор школы обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.17. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.18. Расторжение трудового договора по инициативе администрации школы производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы.

2.20. С приказом директора школы о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника директор обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.21. При увольнении работник должен находящееся в его пользовании имущество школы сдать заместителю директора по АХЧ, нотную литературу – библиотекарю, оформить обходной лист и в установленные сроки сдать его в канцелярию школы.

2.22. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.23. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.24. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация образовательного школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права и обязанности работников школы

3.1. Работник школы имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации;

- участие в управлении школой 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;
- 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;
- другие права, предусмотренные коллективным договором школы.

3.2. Работник школы обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- соблюдать Устав школы, правила внутреннего трудового распорядка школы, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать законные права и свободы учащихся;
- проявлять заботу об учениках школы, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать, электроэнергию, и другие материальные ресурсы;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях в учреждении, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях, соблюдать периодичность прохождения флюорографических осмотров, своевременно предоставляя результаты осмотров секретарю руководителя;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- информировать администрацию школы либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- бережно относиться к имуществу школы, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей;
- представлять администрации школы информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, телефонного номера, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- соблюдать режим работы школы, график работы, расписание занятий;
- принимать участие в производственных совещаниях;

- решать производственные вопросы с администрацией, коллегами по работе по-деловому, не допуская грубости, избегать словесных препирательств;

- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их производственные обязанности;

- вести себя достойно, служить образцом поведения для учащихся, соблюдать педагогическую этику поведения: одеваться опрятно, взаимно обращаться на «Вы» и по имени отчеству, не допускать грубости, споров и неделовых разговоров при детях и родителях. Все спорные вопросы решать в канцелярии или учительской с соблюдением тактичной формы обращения, беречь авторитет коллег перед учащимися и родителями.

3.3. Должностные обязанности работников школы определены в должностных инструкциях, утвержденных директором школы.

3.4. Указания, распоряжения, приказы директора обязательны для всех работников школы,

- указания, распоряжения заместителя директора по учебной работе обязательны для педагогических работников школы,

- указания руководителя отдела обязательны для педагогических работников соответствующего отдела,

- указания заместителя директора по АХЧ обязательны для обслуживающего и технического персонала школы.

3.5. Решения, принятые в соответствии с Уставом школы на общем собрании трудового коллектива или производственном совещании, а также решения Совета школы обязательны для всех работников школы.

3.6. Работники школы обязаны ежегодно проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях, соблюдать периодичность прохождения флюорографических осмотров, своевременно предоставляя результаты осмотров секретарю руководителя;

3.7. Работники школы обязаны соблюдать правила пожарной безопасности, Инструкцию «О мерах пожарной безопасности для сотрудников школы».

3.8. Работникам школы запрещается курение в здании и на территории школы.

3.9. Работникам школы запрещается хранение продуктов питания и прием пищи в классных помещениях.

4. Обязанности педагогических работников школы

4.1. Педагогические работники школы отвечают за воспитание и обучение учащихся в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными руководителем школы.

4.2. Педагогические работники школы обязаны:

- проводить занятия с обучающимися в строгом соответствии с утвержденным заместителем директора по учебной работе расписанием занятий;

- принимать участие в работе Педагогических советов, Производственных совещаниях, в совещаниях отделов в соответствии с планом работы школы, отдела;

- своевременно знакомиться с приказами директора, распоряжениями администрации, информацией руководителей отделов;

- доводить необходимую информацию, касающуюся учебного процесса и работы школы до сведения родителей учащихся;

- контролировать соблюдение родителями учащихся принятого в школе порядка оплаты за обучение и прокат музыкальных инструментов;

- своевременно и должным образом предоставлять руководству школы, руководителям отделов информацию по вопросам, отнесенным Уставом школы, локальными актами школы к их компетенции;

- приходить на работу за 15 минут до начала своего первого урока и уходить с работы в точном соответствии с расписанием занятий, графиком и планом работы школы, расписываясь в Книге выдачи и сдачи ключей от классных помещений;
 - соблюдать принятый порядок репетиций в зале школы;
 - своевременно и должным образом оформлять установленную документацию, в том числе и в электронном виде;
 - распространять среди учащихся билеты в театры и концертные залы города.
- 4.3. Решения Педагогического совета обязательны для всех педагогических работников школы.
- 4.4. При возникновении обстоятельств, препятствующих своевременному выходу на работу, педагогический работник должен поставить в известность администрацию школы.
- 4.5. Приказы администрации размещаются на стенде в гардеробе сотрудников школы.
- 4.6. Журналы учета посещаемости и успеваемости учащихся (классные журналы) хранятся в шкафу в учительской в специально отведённом месте.
- 4.7. Личные дела учащихся хранятся в школе, в специально отведённом месте.
- 4.8. Приказы, журналы, личные дела учащихся, индивидуальные планы учащихся запрещается выносить за пределы школы. Педагогические работники несут дисциплинарную ответственность за невыполнение правил хранения документации.
- 4.9. Преподавателям групповых предметов запрещается переводить обучающихся в другие группы, изменять расписание занятий обучающихся, без разрешения руководства школы, приказов директора.

5. Обязанности администрации

- 5.1. Администрация школы обязана правильно организовать труд работников, создавать условия для роста производительности труда, обеспечивать трудовую и производственную дисциплину, неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать их условия труда и быта.
- 5.2. Администрация школы обязана:
- проводить мероприятия по совершенствованию учебно-производственного и воспитательного процесса, создавать надлежащие условия для внедрения в работу школы и широкого распространения среди педагогических работников передового педагогического опыта, повышения их квалификации;
 - рассматривать поступающие предложения работников школы по улучшению деятельности учебного заведения и принимать по ним надлежащие меры;
 - создавать условия для улучшения качества учебно-воспитательной работы;
 - способствовать созданию в коллективе трудовой, творческой обстановки, всемерно поддерживать инициативу и активность работников;
 - внедрять современные технические средства в обучение и делопроизводство, принимать меры к рациональной организации труда работников школы, оказывать помощь в работе молодым специалистам и начинающим преподавателям;
 - своевременно готовить документацию по тарификации и распределению педагогической и концертмейстерской нагрузки;
 - обеспечить надлежащее состояние помещений школы, сохранность школьного имущества и оборудования.
- 5.3. Администрация вправе осуществлять все виды контроля над деятельностью педагогических работников школы, присутствовать на занятиях и учебных мероприятиях, принимать участие в обсуждении.
- 5.4. Администрация вправе в случае целесообразности или производственной необходимости вносить изменения в учебный процесс, расписание занятий, годовой календарный учебный график, план работы отделов и школы.

6. Ответственность сторон

6.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6.2. Директор школы несет ответственность:

- за уровень квалификации работников школы;
- реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями государственного стандарта;
- за качество образования учащихся;
- жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и учащихся во время образовательного процесса;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса;
- за причинение дошкольному образовательному учреждению ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей.

7. Режим работы

7.1. Рабочее время работников школы определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком и планом работы школы.

7.2. В школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным - воскресенье.

7.3. Время начала и окончания работы школы устанавливается директором.

7.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

7.5. Режим работы директора школы, заместителей директора определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

7.6. Работа педагогического коллектива, обслуживающего и технического персонала в дни школьных каникул осуществляется в соответствии с графиком, планом работы школы или производственной необходимостью.

7.7. График работы школы в дни школьных каникул утверждается директором школы и доводится до сведения коллектива.

7.8. Расписание учебных занятий и рабочее место педагогических работников утверждается на текущий учебный год руководством школы.

7.9. Педагогические работники не вправе вносить изменения в расписание занятий без согласования и утверждения изменений с заместителем директора по учебной работе школы.

7.10. Рабочее место обслуживающего и технического персонала определяет директор школы.

7.11. Нагрузка педагогическим работникам на предстоящий учебный год определяется администрацией школы с учетом производственной необходимости и в пределах норм, установленных законодательством.

7.12. По соглашению между работником и администрацией может быть установлено неполное рабочее время.

7.13. Расписание занятий должно предусматривать перерывы достаточной продолжительности для отдыха.

7.14. Педагогическая нагрузка в течение учебного года может быть уменьшена в случае сокращения численности учащихся в классе /группе/. Уменьшение педагогической нагрузки в течение учебного года по инициативе работника допускается по соглашению между работником и администрацией школы.

7.15. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует о болезни администрацию школы и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

8. Время отдыха

8.1. В течение рабочего времени работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

8.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, не осуществляющим педагогическую работу продолжительностью 28 календарных дней. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков для таких работников устанавливается администрацией школы и доводится до сведения работников.

8.3. Педагогическим работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 56 календарных дней. Как правило, педагогические работники уходят в коллективный отпуск в летний каникулярный период.

8.4. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

8.5. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

8.6. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

9. Заработная плата

9.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

9.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются администрацией школы на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

9.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация школы удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

9.4. При выплате заработной платы каждый сотрудник школы извещается в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

9.5. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

"25" числа текущего месяца;

"10" числа последующего месяца.

9.6. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим, праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

10. Меры поощрения за труд

10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение качества педагогической работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- 1) объявление благодарности,
- 2) премирование,
- 3) установление надбавки к заработной плате,
- 4) награждение почетной грамотой.

10.2. За особые трудовые заслуги, работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

10.3. Премирование работников школы осуществляется в соответствии с «Положением о порядке премирования работников школы», утвержденным на общем собрании трудового коллектива школы.

10.4. Установление надбавок к заработной плате осуществляется в соответствии с «Положением о выплатах стимулирующего характера».

10.5. Благодарность работнику школы объявляется в Приказе директора, доводится до сведения коллектива и заносится в трудовую книжку.

10.6. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются. Мерой поощрения таких работников является досрочное снятие с них дисциплинарных взысканий.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Работники обязаны, выполнять указания администрации, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

11.2. Все работники школы обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

11.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов администрации школы, технических правил и т. п.), работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям).

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

11.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом школы или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

11.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

11.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрацией школы, который подписывается не менее чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

11.7. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация школы обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

11.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

12. Порядок проведения собраний, совещаний, Педагогических советов.

12.1. Общие собрания трудового коллектива, профсоюзные собрания, Педагогические советы и совещания отделов проводятся, как правило, в каникулярное время, в соответствии с планом работы школы и графиком проведения мероприятий. В случаях производственной необходимости, по решению руководства школы, допускается проведение собраний /совещаний/ работников школы в иное время.

12.2. Сроки, время и место проведения собраний /совещаний/ определяются директором школы.

12.3. Совещания педагогических работников отдела проводятся в соответствии с планом работы отдела.

12.4. Председатель собрания:

- ведет собрание,
- доводит до сведения повестку дня, порядок проведения собрания,
- определяет регламент выступлений,
- предоставляет слово для выступления,
- проводит голосование по принятию решения,
- готовит совместно с секретарем собрания протокол и передает его для хранения руководству школы,
- несет ответственность за ведение собрания в рамках принятой повестки дня, по существу решаемых вопросов, препятствуя проявлению грубости, нетактичности, нарушению норм этики поведения.

12.5. Во время проведения собрания, совещания, Педагогического совета не допускаются:

- реплики, замечания, высказывания с места, без предоставления слова председателем собрания,
- проявления грубости, нетактичности, нарушения норм этики поведения,
- выступления, высказывания не по существу решаемых вопросов,
- нарушения принятого регламента выступлений.

13. Правила ведения классного журнала и индивидуальных планов

13.1. Классный журнал - школьный документ, предназначенный для учета проведенных преподавателем, концертмейстером часов занятий.

13.2. Педагогические работники обязаны в день занятий ставить дату урока, отмечать отсутствующих буквами «н/б» «не был», присутствующих - буквой «б», (другие обозначения не применяются) и оценивать знания учащихся.

13.3. Педагогические работники на основании приказа директора обязаны своевременно включать фамилии учащихся в списки журнала и составлять расписания занятий.

13.4. Расписание занятий составляется педагогическими работниками к началу учебного полугодия на бланке установленного образца, который хранится в классном журнале и является его составной частью.

13.5. Классный журнал хранится в школе, в установленном администрацией месте и за пределы школы не выносятся.

13.6. Все записи в журнале должны вестись своевременно, разборчиво и аккуратно. Педагогические работники несут дисциплинарную ответственность за содержание записей и своевременное заполнение журнала. Каждый день занятий подтверждается подписью преподавателя, концертмейстера.

13.7. Занятия проводятся преподавателями в соответствии с индивидуальными планами.

Индивидуальные планы учащихся составляются преподавателями перед началом учебного полугодия и утверждаются руководителем отдела. Изменения в планы вносятся по согласованию с руководителем отдела.

13.8. Директор школы, заместитель директора по учебной работе и руководитель отдела систематически проверяют и контролируют правильное ведение классного журнала и индивидуальных планов.

14. Правила заполнения документации, в том числе в электронном виде.

14.1. Педагогические работники обязаны оформлять расписание занятий и консультаций в электронном виде в соответствии со своей нагрузкой.

14.2. Расписание занятий и консультаций утверждается заместителем директора по учебной работе на бумажном носителе и прикладывается к классному журналу.

14.3. Расписание консультаций формируется преподавателем в электронном виде до **первого** числа текущего месяца

14.3. Педагогические работники обязаны выставлять оценки успеваемости учащихся в электронной сводной ведомости в конце каждой четверти в сроки, установленные администрацией школы.

15. Правила и порядок проведения конкурсных, концертных и выставочных мероприятий

15.1. Концертные и выставочные мероприятия планируются педагогическим коллективом отдела до начала учебного года, могут проводиться на территории школы или за ее пределами.

15.2. Приказ по организации и проведению концертных и выставочных мероприятий, за исключением классных концертов и выставочных мероприятий, проводимых на территории школы, оформляется не позднее чем за 5 рабочих дней до начала мероприятия.

15.3. Приказом по школе назначаются ответственные за организацию и проведение мероприятия, указывается список учащихся, время и место проведения. Инструктаж ответственных за мероприятие является обязательным.

15.4. Запрещается сбор денежных средств на мероприятия без согласования с руководством школы.

15.5. При организации концертных мероприятий, проводимых в концертных залах школы, ответственному надлежит своевременно уведомить заместителя директора по АХЧ и инженера по обслуживанию здания.

- 15.6. Заявка на конкурсные мероприятия оформляется после прослушивания участников конкурса членами комиссии.
- 15.7. Комиссия назначается руководителем отдела или заместителем директора по учебной работе.
- 15.8. Состав комиссии и дата прослушивания определяются не позднее, чем за 3 недели. Итоги прослушивания фиксируются в протоколе.
- 15.9. Педагогические работники обязаны присутствовать на концертных мероприятиях, участие в которых принимают ученики их класса.
- 15.10. Присутствие всех преподавателей и концертмейстеров отдела на отчетных концертах и обсуждениях является обязательным.
- 15.11. При необходимости использования дополнительных технических средств (микрофон, аудиовоспроизводящая аппаратура, электронные инструменты и т.д.) ответственный за мероприятие подает технический райдер руководителю отдела электронной музыки не позднее, чем за 7 рабочих дней.