

«СОГЛАСОВАНО»

Общим собранием работников
Санкт-Петербургского государственного
бюджетного учреждения дополнительного
образования «Санкт-Петербургская
детская школа искусств
им. М.Л.Ростроповича»

Протокол № 2
от «08» 12 20 16 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
Санкт-Петербургского государственного
бюджетного учреждения дополнительного
образования «Санкт-Петербургская
детская школа искусств им.
М.Л.Ростроповича»


И.М.Мальгина
«22» 12 20 16 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ
ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ
ИМ. М.Л.РОСТРОПОВИЧА»**

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования «Санкт-Петербургская детская школа
искусств им. М.Л.Ростроповича»**

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего распорядка Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Санкт-Петербургская детская школа искусств им. М.Л.Ростроповича» (далее по тексту - Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, а также обучающихся Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Санкт-Петербургская детская школа искусств им. М.Л.Ростроповича» (далее по тексту - Школа), режим работы и учёбы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам и обучающимся, иные вопросы регулирования трудовых отношений и учебного распорядка.
- 1.2. Правила внутреннего распорядка Школы разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей», иными нормативными правовыми актами, регулиующими отношения в области дополнительного образования детей, Уставом Школы.
- 1.3. Нерабочими праздничными днями являются: 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы; 7 января - Рождество Христово; 23 февраля - День защитника Отечества; 8 марта - Международный женский день; 1 мая - Праздник Весны и Труда; 9 мая - День Победы; 12 июня - День России; 4 ноября - День народного единства.

Настоящие Правила внутреннего распорядка утверждаются директором Школы.

2. РЕГУЛИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ ПРАВООТНОШЕНИЙ

- 2.1. В Школе предусматриваются должности педагогического (преподавательский состав), административно-хозяйственного персонала.
- 2.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключенного ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 2.3. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределённый срок;
 - на определённый срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается в соответствии со статьёй 59 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 2.4. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утверждаемым Правительством Российской Федерации.
- 2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица, лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда, имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке, имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
- 2.6. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника под роспись с Правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами Школы, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.
- 2.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет работодателю:
- 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 государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
 - санитарную книжку;
 - справку об отсутствии судимостей.
- При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.
- 2.8. Приём на работу оформляется приказом директора Школы, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок.
- 2.9. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре договора, хранящемся у работодателя.
- 2.10. До заключения трудового договора руководитель структурного подразделения, в которое принимается работник, обязан ознакомить работника с должностными обязанностями, условиями труда, трудовым распорядком, системой и формой оплаты труда, его права и обязанности.
- 2.11. Директор обязан провести вводный инструктаж по охране труда и противопожарной безопасности.
- 2.12. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком не более трёх месяцев. Для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций не более шести месяцев.
- 2.13. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник Школы, допускается только с письменного согласия работника, за исключением иных случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация и иные причины), определённые сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе директора, за исключением изменения трудовой функции.

О предстоящих изменениях определённых сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, директор уведомляет работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.14. Увольнение педагогических работников по инициативе директора в связи с сокращением штатов допускается только после окончания учебного года.

2.15. Работник имеет право по собственному желанию расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и директором трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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

2.17. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работодатель предупреждает работника в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия трудового договора, заключённого на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.18. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя может иметь место исключительно по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.19. Заработная плата выплачивается 10 и 25 числа каждого месяца путём зачисления денежных средств в банк «Санкт-Петербург» на лицевой счёт Работника.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

3.1. Работники Школы имеют право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. Своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- 3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 3.1.8. Своевременное предоставление работодателем информации об изменении производственного календаря в связи с переносом выходных и нерабочих праздничных дней;
- 3.1.9. Услуги, предоставляемые библиотекой, доступ к техническим средствам обучения, учебному оборудованию, оргтехнике;
- 3.1.10. Доступ к ресурсам Интернет - технологий, электронной почты, информационным услугам в порядке, установленном в Школе;
- 3.1.11. Получение социальных льгот, предоставляемыми Школой своим работникам;
- 3.1.12. Участие в управлении Школой в предусмотренных законодательством и её Уставом формах;
- 3.1.13. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещёнными законом способами;
- 3.1.14. Возмещение вреда, причинённого в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 3.1.15. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законом.
- 3.2. Преподавательский состав Школы также имеет право:
 - 3.2.1. Участвовать на заседаниях педагогических советов;
 - 3.2.2. Предлагать директору проекты новых методик, учебных курсов, специализаций, новых пособий;
 - 3.2.3. Предлагать вопросы в повестку дня заседания педагогического совета;
 - 3.2.4. На ежегодный оплачиваемый отпуск;
- 3.3. Все работники Школы обязаны:
 - 3.3.1. Соблюдать Устав Школы, настоящие Правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в Школе;
 - 3.3.2. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, соблюдать дисциплину труда (выполнять требования установленного режима рабочего дня, использовать всё рабочее время для выполнения порученной работы и т.п.);
 - 3.3.3. Выполнять установленные нормы труда, улучшать качество работ, не допускать упущений в работе;
 - 3.3.4. Своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения директора;
 - 3.3.5. Соблюдать требования по охране труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, а также требования, предъявляемые к пропускному режиму;
 - 3.3.6. Бережно относиться к имуществу Школы и принимать меры к предотвращению ущерба;
 - 3.3.7. Содержать своё рабочее место, оборудование, инструменты, музыкальные инструменты в порядке, чистоте и исправном состоянии;
 - 3.3.8. Соблюдать установленный в Школе порядок хранения и учёта материальных ценностей и документов;
 - 3.3.9. Применять методы эффективного использования оборудования, музыкальных инструментов, компьютерной техники, библиотечного фонда, инвентаря и т.п., возмещать ущерб, причинённый Школе, в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 3.3.10. Постоянно повышать свою квалификацию, создавать спокойную деловую обстановку, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности в помещениях Школы.
- 3.4. Перечень обязанностей (работ), возложенных на работника определённой специальности, должности, профессии определяется должностными инструкциями или инструкциями по охране труда, утверждёнными в установленном порядке.
- 3.5. В случае прекращения действия трудового договора работник обязан вернуть уполномоченным лицам Школы материалы, оборудование, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие Школе.
- 3.6. Преподавательский состав также обязан:
 - 3.6.1. Добросовестно выполнять учебную, методическую, организационную и воспитательную работу в соответствии с индивидуальным планом и требованиями трудового договора;
 - 3.6.2. Посещать заседания педагогического совета;

- 3.6.3. Обеспечивать высокую эффективность учебного процесса;
- 3.6.4. Проводить преподавательскую работу в полном соответствии с профессиональными и этическими нормами;
- 3.6.5. Эффективно обучать детей, быть честным и справедливым в отношении всех обучающихся, одинаково обращаться с ними всех рас, национальностей и религий.
- 3.6.6. Воздерживаться от использования конфиденциальной информации;
- 3.6.7. Быть честным и беспристрастным при проведении профессиональной оценки своих коллег и обучающихся;
- 3.6.8. Стремиться к достижению самых высоких стандартов в своей профессиональной работе, систематически заниматься повышением своей квалификации;
- 3.6.9. Обеспечивать соблюдение порядка обучающимися в учебных аудиториях во время проведения занятий.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

- 4.1. Работодатель имеет право:
 - 4.1.1. Заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с работниками Школы в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - 4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры и иные локальные нормативные акты;
 - 4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 - 4.1.4. Налагать дисциплинарные взыскания;
 - 4.1.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы, других работников, соблюдения законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов учреждения;
 - 4.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 4.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- 4.2. Работодатель обязан:
 - 4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
 - 4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - 4.2.3. Обеспечивать безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - 4.2.4. Обеспечивать работника музыкальными инструментами, оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
 - 4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
 - 4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором и настоящими Правилами внутреннего распорядка;
 - 4.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - 4.2.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - 4.2.9. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Школой в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором формах;
 - 4.2.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - 4.2.11. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые

установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- 4.2.12. Своевременно сообщать преподавателям расписание учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической и других видов работ, при этом могут допускаться изменения в учебных планах без увеличения объёма нагрузки;
 - 4.2.13. Создавать условия для повышения профессионального уровня, улучшения качества подготовки работников;
 - 4.2.14. Своевременно рассматривать предложения преподавателей, других работников и обучающихся (их законных представителей), направленные на улучшение работы Школы;
 - 4.2.15. Обеспечивать трудовую и производственную дисциплину, не допускать потери рабочего времени, формировать стабильные трудовые коллективы, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
 - 4.2.16. Неуклонно соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и требования охраны труда; внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать условия их охраны труда и обеспечивать надлежащим техническим оборудованием все рабочие места, и создавать на них условия работы, соответствующие требованиям по охране труда;
 - 4.2.17. Постоянно, не реже одного раза в шесть месяцев, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по охране труда, пожарной безопасности;
 - 4.2.18. Обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда, постоянно совершенствовать систему оплаты труда, учитывая при этом происходящие в стране инфляционные процессы, выдавать заработную плату в установленные сроки при условии своевременного финансирования из федерального бюджета;
 - 4.2.19. Предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с графиком, который составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводить до сведения всех работников, с учётом необходимости обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников. Разделение отпуска, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускать только с согласия работника;
 - 4.2.20. Создавать работникам и обучающимся Школы необходимые условия для выполнения ими своих обязанностей, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу, активность работников и обучающихся, обеспечивать их участие в управлении жизни Школы;
 - 4.2.21. Создавать необходимые условия для работников, обучающихся в учебных заведениях без отрыва от работы.
- 4.3. Работодатель принимает решения по ряду вопросов (социальных, экономических и др.) совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом работников.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Продолжительность рабочего времени в Школе устанавливается:

- для педагогических работников, исходя из сокращённой продолжительности рабочего времени, - не более 36 часов в неделю;
- для работников административно-управленческого и иного персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени — 40 часов в неделю. Для отдельной категории работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации или иными федеральными законами.
- Для работников из числа руководящего, административно-хозяйственного и иного персонала устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - в субботу и воскресенье.
- Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается для работников Школы, кроме преподавательского состава, с 10 до 19 часов, включая 60 минутный перерыв на обед.
- Для отдельных категорий работников, кем не может быть соблюдена установленная

- 1 ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учёт рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период не превышала нормального числа рабочих часов. Продолжительность учетного периода - месяц.
- 5.2. В пределах 36-часовой рабочей недели преподаватели Школы должны вести все виды учебной работы в соответствии с расписанием, учебно-методической работы, вытекающей из занимаемой должности, учебного плана, индивидуального плана преподавателя. Учебная нагрузка для педагогических работников в зависимости от их квалификации устанавливается директором в объёме до 900 часов в учебном году.
Допускается выполнение учебно-методической работы преподавателя согласно его индивидуальному плану вне Школы.
- 5.3. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий, за выполнением индивидуальных планов учебно-методической работы осуществляется заместителем директора по учебной работе, контроль за режимом работы работников административно- управленческого и иного персонала осуществляют руководители соответствующих структурных подразделений Школы.
- 5.4. Работа по совместительству преподавательского состава и другими работниками Школы должна выполняться в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.5. При неявке преподавателя или другого работника директор обязан принимать меры к замене его другим преподавателем (работником).
- 5.6. Запрещается в рабочее время отвлекать работников Школы от их непосредственной работы для проведения мероприятий, не связанных с их должностными обязанностями.
- 5.7. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

6. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 6.1. Школа поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. Основанием для применения к работнику мер поощрения является его добросовестный эффективный труд, то есть безупречное выполнение трудовых обязанностей, продолжительная добросовестная работа, а также другие достижения в работе.
В Школе применяются следующие меры поощрения:
 - объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком, почётной грамотой;
 - представление к званию лучший по профессии.
- 6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам. За заслуги и достижения в области культуры и образования работники могут быть награждены знаками отличия в сфере культуры и образования, учрежденными Министерством культуры Российской Федерации и Министерством образования Российской Федерации:
 - а), почётная грамота Министерства культуры Российской Федерации, Министерства образования Российской Федерации;
 - б), благодарность Министерства культуры Российской Федерации, Министерства образования Российской Федерации.
- 6.3. Поощрения оформляются приказом директора. В приказе устанавливается, за какие успехи в работе поощряется работник с указанием меры поощрения. Приказ доводится до сведения коллектива Школы. В трудовую книжку работника вносятся сведения о награждении за успехи в работе.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей, директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- а), замечание;
 - б), выговор;
 - в), увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.2. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания возможно в случаях:
- 1) . неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - 2) . однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, а именно:
 - 3) . прогула, т.е. отсутствия на работе без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня);
 - 4) . появления на работе, на своём рабочем месте либо на территории Школы в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - 5) . разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных других работников;
 - 6) . совершения по месту работы хищения (в том числе, мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченного рассматривать дела о правонарушениях;
 - 7) . совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации Школы;
 - 8). совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.
- 7.3. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом директора Школы;
- 7.4. Дисциплинарное расследование нарушений работником из числа преподавательского состава норм профессионального поведения и (или) Устава Школы проводится только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.
- Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного преподавателя Школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.
- 7.5. До применения дисциплинарного взыскания администрация Школы должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.
- Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.
- Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- Не является дисциплинарным взысканием и применяется наряду с ним снижение размеров или невыплата премий, предусмотренных системой оплаты труда.

7.7. Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом, то составляется соответствующий акт.

При необходимости приказ о дисциплинарном взыскании может быть доведён до сведения коллектива Школы.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.9. К работникам, нарушившим трудовую дисциплину, директор вправе применить только те взыскания, которые предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.10. Дисциплинарное взыскание сохраняет свою силу в течение календарного года со дня его применения. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников, если работник не допустил новых нарушений и проявил себя положительно. Для досрочного снятия дисциплинарного взыскания издаётся соответствующий приказ директора.

7.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику, как правило, не применяются.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА И УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

- 8.1. Организация учебного процесса в Школе по образовательным программам дополнительного образования детей регламентируется рабочим учебным планом по направлениям подготовки и расписанием учебных занятий для каждой формы обучения, которые разрабатываются и утверждаются директором на основе государственного образовательного стандарта.
- 1) 8.2. В Школе учебный год для детей начинается 1 сентября и заканчивается согласно рабочему учебному плану по соответствующему направлению обучения.
- 8.3. В Школе устанавливаются каникулы общей продолжительностью не менее 4 недель в год, в том числе не менее 2 недель в зимний период.
- 8.4. Продолжительность академического часа составляет 45 минут.
- 8.5. Обучение в Школе ведётся на русском языке.
- 8.6. Все обучающиеся имеют право на уважение их человеческого достоинства.
- 8.7. Обучающимся в Школе является лицо, зачисленное приказом директора в установленном порядке для обучения по образовательной программе дополнительного образования детей.
- 8.8. Расписание экзаменов утверждается директором и вывешивается не позднее, чем за 10 дней до их начала.
- 8.9. Занятия для обучающихся начинаются в 10 часов и заканчиваются не позднее 20 часов 30 мин..
- 8.10. Вход обучающихся в аудиторию после начала занятия допускается только с разрешения преподавателя.
- 8.11. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения без разрешения преподавателя.
- 8.12. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях и кабинетах преподаватели подготавливают необходимые учебные пособия, оборудование и аппаратуру.
- 8.13. При неявке на занятия по уважительным причинам обучающийся обязан не позднее, чем на следующий учебный день поставить об этом в известность преподавателя.
- 8.14. При входе преподавателя в аудиторию обучающиеся обязаны вставать.
- 8.15. Обучающийся в Школе обязан:
 - 1) . овладевать знаниями;
 - 2) . выполнять в установленный срок задания, предусмотренные учебным планом и образовательными программами дополнительного образования детей;
 - 3) . посещать занятия, предусмотренные учебным планом;
 - 4) . соблюдать настоящие Правила;
 - 5) . бережно и аккуратно относиться к имуществу Школы и библиотечным фондам, поддерживать надлежащую чистоту и порядок как в помещениях Школы, так и на её территории;
 - 6) . соблюдать культуру общения в среде обучающихся;
 - 7) . сохранять честь и достоинство обучающегося в Школе, соблюдать моральные и нравственные нормы гражданского общества;
- 8.16. За особые успехи в учёбе обучающиеся Школы могут получать моральное поощрение: объявление благодарности.

9. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

- 9.1. Ответственность за сохранность и эффективное использование закреплённого за Школой имущества и оборудования несёт заместитель директора по административно- хозяйственной части, отвечающий за административно-хозяйственную деятельность. За соответствие учебных помещений требованиям санитарных и гигиенических норм несут ответственность руководители соответствующих структурных подразделений Школы.
- 9.2. Ответственность за порядок в учебных помещениях во время занятий несут преподаватели.
- 9.3. В помещениях Школы не допускается:
 - 1) . хождение в верхней одежде;
 - 2) . громкие разговоры, использование мобильных телефонов, шум во время учебных занятий;
 - 3) . нарушение правил пропускного режима и пожарной безопасности;
 - 4) . курение в не отведённых для этих целей местах;
 - 5) . использование звукоусиливающей и звуковоспроизводящей аппаратуры (кроме согласованных случаев проведения мероприятий);
 - 6) . вынос имущества Школы без разрешения администрации из аудиторий и других помещений;
- 9.4. В помещениях и на территории Школы запрещается:
 - 1) . распитие спиртосодержащих напитков, в том числе слабоалкогольных;
 - 2) . употребление наркотиков и наркотикосодержащих веществ;
 - 3) . нахождение в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - 4) . игра в карты и иные азартные игры;
 - 5) . употребление нецензурных выражений;
 - 6) . въезд и выезд автотранспорта на территорию Школы;
 - 7) . парковка личного транспорта у центрального входа.

- 9.5. Обеспечение охраны зданий, сооружений, оборудования, имущества, его сохранность, ответственность за противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определённых работников Школы по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной части.
- 9.6. Надлежащую чистоту и порядок во всех помещениях Школы обеспечивает обслуживающий персонал.
12 Закрепление конкретных помещений для уборки за работниками из числа обслуживающего персонала возлагается на заместителя директора по административно- хозяйственной части.
- 9.7. В Школе устанавливается ежемесячно приёмные часы у директора для приёма работников и родителей (законных представителей) детей по личным вопросам.
- 9.8. Ключи всех помещений, аудиторий, кабинетов должны находиться у вахтёра и выдаваться по списку, утверждённому директором.
- 9.9. Правила внутреннего распорядка вывешиваются на доске объявлений Школы.