Утверждаю
Директор ГБО ДО РА
«ДШИ а. Понежукай”
_____ Багова Ф.Н.
«__» _____ 2024г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ А. ПОНЕЖУКАЙ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении рабочими и служащими своих трудовых обязанностей и является необходимым условием высокопроизводительного труда,
Соблюдение дисциплины в труде — первейшее правило поведения каждого члена коллектива.
Бережное отношение к народному добру; выполнение действующих в школе
норм труда составляет обязанность всех рабочих и служаших,
1.2. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставления ей прав, в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ

2.1 В РФ обеспечен сводный выбор рода работы и профессии © учетом интересов общества. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в школе,

2.2.При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего:

— предоставление трудовой книжки;
— паспорт или иной документ удостоверяющий личность
— страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
— документы воинского учета;
— документ об образовании, о квалификации или наличии специальных
— знаний — при поступлении на работу, требующей специальных знаний или специальной подготовки.
— Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении — уголовного преследования — по реабилитирующим основаниям.

2.3.При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство — государственного пенсионного страхования | оформляются работодателем.

2.4.Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.5.Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику пол расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника администрация обязана выдать ему надлежаще - заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.6.При приеме на работу администрация обязана:

— ознакомить рабочего или служащего с порученной работой и разъяснить его права и обязанности;

— ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка;
— проинструктировать по производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам охране труда;

2.7.При поступлении на работу рабочие и служащие проходят обязательные медицинские осмотры для определения пригодности их к поручаемой работе.

2.8.Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренного Кодексом РФ.

2.9.Рабочие и служащие имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели,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,

2.10.По истечении срока предупреждения об увольнении рабочий или служащий вправе прекратить работу. Администрация в последний день работы обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.12.Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного органа, за исключением случаев, предусмотренных Кодексом РФ

2.13.Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.14.Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.15.Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.16.Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона,

2.17.Трудовой договор может быть расторгнут администрацией в случаях:

Ликвидации — организации либо прекращения — деятельности работодателем — физическим лицом,

1. Сокращения численности или штата работников организации,
2. Несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:

✓ несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
✓ недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации

1. Смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и бухгалтера)
2. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых

обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание:

3. Однократного грубого нарушения — работником — трудовых обязанностей:
   - ✓ прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырсх часов подряд в течении рабочего дня)
   - ✓ появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токенческого опьянения.
   - ✓ разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
   - ✓ 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 органа, уполномоченного на применение административных взысканий,
   - ✓ принятия необоснованного решения руководителем ГБО ДО РА «ДШИ а.Понежукай» его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации.

1. Совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации.
2. Совершения работником, выполняющим воспитательные функции,
3. аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.
4. Принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации.
5. Однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей.
6. Представления работником администрации подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора предусмотренных трудовым — договором руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации.
7. В других случаях, установленных настоящим кодексом и иными федеральными законами.

2.18. Увольнение по основаниям, указанным пунктах 2 и 3 настоящей статьи, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.19.Не допускается увольнение работника по инициативе администрации (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем-физическим лицом) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.20.Дополнительные основания прекращения — трудового договора с педагогическим работником:

- ✓ Повторное в течение одного года грубое нарушение устава ГБО ДО РА «ДШИ а.Понежукай»
- ✓ Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с

физическим И (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

✓ Достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 настоящего Кодекса

2.21.РЕГУЛИРОВАНИЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ

К трудовой деятельности в сфере образования не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовного преследования, в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы и чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против
семьи, но несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ

3.1. Рабочие и служащие обязаны:

— работать честно и добросовестно.
— соблюдать дисциплину труда — основу порядка на производстве (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительности труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации и т. д.)
— повышать производительность труда, своевременно н тщательно выполнять свой трудовые функции.
— полностью соблюдать требования по производственной санитарии, по охране труда, противопожарной охране.
— содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, в также соблюдать чистоту в помещении. Категорически запрещается курение в школе-
— беречь и укреплять собственность школы, бережно относиться к музыкальным инструментам и наглядным пособиям, техническим средствам обучения.
— вести себя достойно, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые функции.
— принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы, в случае отсутствия возможности устранить этн причины своими силами, немедленно доводить об этом до сведения администрации.
— систематически повышать свою — деловую — (производственную) квалификацию.

3.2.Преподаватели по основному инструменту являются классными руководителями своих учащихся.

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ ОБЯЗАН:

— следить за успеваемостью своих учащихся по всем дисциплинам, проставлять итоговые оценки по ним в свой классный журнал;
— вступать в контакт с преподавателями других дисциплин по вопросам посещаемости и поведения учащихся, организации дополнительных занятий с отстающими с согласия преподавателей других дисциплин, присутствовать у них на уроках;
— содействовать учащимся в составлении наиболее удобного расписания по другим дисциплинам;
— контролировать посещаемость учащихся по всем предметам и принимать меры воспитательного характера к нарушителям школьной дисциплины;
— проводить внеклассную воспитательную работу, организуя беседы, концерты, встречи, походы;
— обеспечивать посещение учащимися своего класса общешкольных мероприятий, их своевременную явку к началу учебного полугодия на академические зачеты и экзамены;
— сдавать в конце каждой четверти заведующему отделением отчет о своей деятельности и успеваемости, учащихся класса по всем о дисциплинам, результатах — контрольных — прослушиваний, — представляет — заведующему отделением для проверки плана работы с учащимися и их дневники;
— обеспечивать правильное ведение дневника учащегося всеми преподавателями;
— устанавливать связи родителями учащихся, при необходимости посещать их на дому или вызывать в школу, по окончании полугодия проводить классное собрание родителей или обеспечивать их присутствие на отделенческом, общешкольном собрании, знакомить родителей с условиями платы за обучение и контролировать оплату, прилагать все усилия к тому, чтобы не было отсева в классе;
— индивидуальные планы учащихся заполнять н составлять до 20 сентября в первом полугодии и до 30 января — во втором,

3.3.Руководителем отделений является заведующий — методическим объединением. Он назначается из числа ведущих преподавателей данного отделения, при наличии не менее трех преподавателей данного отделения сроком на один учебный год, Назначение на должность заведующего отделением производится директором школы в порядке определения круга трудовых обязанностей преподавателей.
Преподаватели подчиняются указаниям заведующего отделением,

ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛЕНИЕМ:

— организует перед началом каждого учебного полугодия защиту и утверждение учебных планов по работе с учащимися, в течении учебного года осуществляет контроль за выполнением учебных планов;
— проводит организационную работу с преподавателями отделения по всем вопросам успеваемости и дисциплины учащихся;

— посещает уроки преподавателей, обсуждает с ними итоги посещения этих уроков;
— организует взаимопосещение уроков преподавателей внутри школы, других школ и АРКИ им, УХ. Тхабисимова и помощь молодым специалистом;
— содействует заместителю директора по учебной работе в составлении общешкольных расписаний, расписаний контрольных прослушиваний в планировании общешкольных методических организационных мероприятий, участвуя в обсуждении этих вопросов на оперативках заведующих отделениями;
— организует самостоятельную методическую работу преподавателей, подготовку ими методических разработок, докладов, сообщений и выступление с ними на заседаниях методического объединения;
— дает рекомендации дирекции школы о направлениях лучших методических разработок в республиканское методическое объединение, контролирует подготовку преподавателей к концертам;
— по распоряжению заместителя директора является председателем комиссии — переводных экзаменов и — предварительного — прослушивания выпускников, постоянным членом педагогической комиссии на академических концертах, а в отсутствии председателя (завуча или директора) исполняет его функции;
— контролирует проведение контрольных уроков на отделении;
— проверяет дневники, планы преподавателей по работе с учащимися;
— по итогам каждой четверти ин года отчитывается о деятельности методического объединения и работы отдела.

3.4.Учебно-вспомогательным персоналом школы — являются: на музыкальном и хореографическом отделениях — концертмейстеры.
Концертмейстер обязан выполнять — требования — преподавателя предметника по учебно-воспитательному процессу,

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ КОНЦЕРТМЕЙСТЕРА

— проводить совместно с преподавателями общеспециальных и профилирующих дисциплин индивидуальные и групповые занятия с учащимися;
— в отсутствии преподавателя проводить занятия с учащимися в объеме тарификационной нагрузки;
— формировать у учащихся необходимые исполнительские навыки, расширяя музыкально-образные представления и способствуя воспитанию творческой индивидуальности;
— разучивать и исполнять с ними включенные в текущие рабочие планы музыкальные произведения, предусмотренные программами специальных, камерных, хоровых классов;
— прививать учащимся навыки ансамблевой игры по нотам (с листа);
— проводить репетиционную работу по подготовке;
— постоянно поддерживать свою исполнительскую форму;
— совместно с преподавателями и учащимися участвовать в музыкально-просветительской деятельности школы;
— знать — исполнительскую специфику отдельных — музыкальных

инструментов, особенности работы с хором, методику самостоятельного проведения учебных занятий и репетиций с учащимися.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

ДИРЕКТОР:

— проводит прием и увольнение работников;
— обеспечивает хранение печатей, штампов и личных дел сотрудников;
— представляет школу в вышестоящих органах управления, общественных, торговых в хозяйственных организациях;
— обеспечивает школу оборудованием, создает необходимые условия для труда преподавателей и других работников школы;
— разрабатывает правила внутреннего распорядка школы и обеспечивает их реализацию после утверждения на профсозном собрании, знакомит с ними новых работников школы, организовывает труд административно-хозяйственного персонала и преподавательского состава;
— утверждает педагогическую нагрузку;
— преподавателей и концертмейстеров, составы классов у преподавателей, а также
проекты распределения учебных помещений;
— организовывает планирование работы школы и преподавателей;
— утверждает их личные планы и общешкольный план учебно-воспитательной и организационной работы, осуществляет контроль за их реализацией;
— утверждает расписание групповых занятий совместно с заместителем директора по учебной работе;
— составляет план по руководству и контролю за работой педагогического коллектива;
— организовывает взаимные связи с общеобразовательными школами и другими учреждениями для проведения просветительной работы среди детей и населения;
— проводит производственные совещания, педагогические советы и утверждает их решения, входит в контакты по служебным вопросам на предприятиях, в учреждениях;
— контролирует воспитательную работу среди учащихся в формах клубов, конкурсов, отчетных концертах и других общешкольных мероприятий;
— контролирует организацию и проведение классных часов, классных родительских собраний, отделенческих, ученических и родительских собраний;
— осуществляет общее руководство учебным процессом и методической работой — преподавателей, посещает уроки — преподавателей, — заседания методических объединений преподавателей, их открытые уроки.
— является председателем экзаменационной комиссии на выпускных экзаменах, в случае необходимости принимает на себя роль председателя комиссии на общешкольных академических концертах;
— осуществляет организацию ин контроль по обучению — групп профориентации;
— ведет прием работников школы, учащихся и родителей по различным вопросам;

— имеет и ведет или контролирует следующую организационную документацикх рабочий дневник директора, тетрадь учета педагогической и внеурочной работы преподавателей, планы преподавателей, отделений и школы, материалы по руководству школой, книги приказов по школе, приказы по Министерству культуры РФ, Управлению культуры, список работников школы, финансовую документацию, расписание преподавателей, книгу протоколов педсоветов, правила внутреннего трудового распорядка школы,
— директор обеспечивает противопожарное, санитарное и сохранное состояние школы, контролирует своевременность прохождения установленными органами санэпилеметанции медицинских осмотров преподавателей н других работников школы,

5. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ:

5.1.Является организатором учебного процесса, методистом, организатором научного труда преподавателей. Он осуществляет контроль, обобщение, выработку рекомендаций и издание распоряжений по вопросам организации учебного процесса, В его функции входит в первую очередь организационная работа:

— составление расписаний работы преподавателей и концертмейстеров;
— утверждение внутриклассных расписаний занятий учащихся;
— проведение заседаний заведующих отделениями;
— табельный учет выхода преподавателей на работу;
— организация замены отсутствующих преподавателей;
— составление расписания всех форм контрольных прослушиваний учащихся с помощью зав. Отделениями;
— организация работы преподавательских комиссий на контрольных прослушиваниях учащихся;
— участие в роли председателя комиссии на академических концертах, вторых — предварительных прослушиваниях выпускников школы в качестве заместителя — на выпускных экзаменах;
— организация обучения учащихся с наполнительскими наклонностями в группах профессиональной ориентации;
— организация защиты преподавателями своих индивидуальных планов с учащимися на полугодие.

5.2. В организацию методической работы, которую осуществляет заместитель директора, входят такие функции:

— контроль за состоянием и реализацией планов методической работы, посещение заседаний методических объединений по рабочему графику;
— посещение открытых уроков преподавателей по рабочему графику;
— знакомство с методическими разработками преподавателей и оказание им методической помощи;
— работа с молодыми специалистами, консультирование участников творческого отчета;
— обработка отчетов преподавателей за четверть, отчетов заведующих отделениями;

— подготовка к выступлению на педсовете по теме, предусмотренной планом (методические вопросы анализа учебного процесса)
— организация связи с методистами училища, шефствующими над группами профориентации, и опытными преподавателями других школ;
— организация и контроль за пополнением библиотеки и комплектацией методической литературы.

5.3.Контроль за учебным процессом:

— посещение уроков по учебному плану;
— посещение контрольных уроков по рабочему плану;
— контроль за точным исполнением расписаний и комплектованием групп на теоретических, ансамблевых, оркестровых и хоровых занятиях.
— проверка выполнения учебного плана программ по всем дисциплинам;
— контроль за соответствием учебного материала и программ индивидуальным особенностям учащихся;
— проверка правильности комплектования групп профориентации на отделениях;
— проверка участия детей в контрольных прослушиваниях года и цифференцированной оценки успеваемости;
— проверка посещаемости групповых и индивидуальных занятий;
— проверка правильности выведения преподавателями четвертных и итоговых оценок, организация проверки заведующими отделениями документации преподавателя.

5.4.Организация учебной документации:
— знакомство новых членов педагогического коллектива с разделом ПВТР об учебной документации и учебном процессе,
— ежемесячная проверка классных журналов;
— проверка дневников, общая и тематическая (по рабочему графику);
— проверка индивидуальных планов по работе с учащимися и планов работы с группами, общая и тематическая (по рабочему графику);
— проверка заполнения книги учета общешкольной успеваемости;
— учет контингента учащихся по преподавателям, отделениям (учет педагогических нагрузок).

5.5.Заместитель директора по учебной работе имеет и частично ведет или контролирует следующую документацию:

— рабочий дневник заместителя директора;
— папку регистрации решений педсоветов;
— книгу учета движения контингента учащихся;
— планы работы школы, отделений, преподавателей;
— папку руководящих документов по организации учебного процесса (учебные планы, программы);
— папку разработок требований к техническим зачетам, контрольным урокам, предварительным прослушиваниям, переводным и выпускным экзаменам для каждого отделения;

— книгу распоряжений заместителя директора;
— папку экзаменационных ведомостей и протоколов академических концертов;
— папку расписаний занятий преподавателей;
— книгу -табель учета выхода преподавателей и концертмейстеров на работу;
— Книгу учета педагогических нагрузок и комплектования учащихся по классам, ПВТР

5.6.К числу трудовых функций заместителя директора относится и планирование. Зам. директора составляет проект плана учебно-воспитательной работы, сетки — преподавательских часов, распределение учащихся по классам преподавателей, план по руководству и организации контроля за работой педагогического коллектива, месячный план текущей работы.
Зам. директора представляет проекты отчетов перед вышестоящими органами по вопросам организации учебного процесса, движения контингент, качества успеваемости и проведенной методической работы,

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

6.1.Время начала и окончания работы должно соответствовать расписанию работы преподавателей, утвержденное заместителем директора, рабочим временем такие считается:

- ✓ производственные совещания;
- ✓ педагогические советы;
- ✓ участие в работе комиссий (академические, технические, экзамены и т, д.)
- ✓ проведение собраний, концертов
- ✓ репетиционные занятия

6.2.Уроки по замещению считаются рабочим временем преподавателя. В период замещения преподаватель несет ответственность за учащегося, как временный классный руководитель.

6.3.Изменение расписания занятий производится только с разрешения зам. директора, преподавателем индивидуальных дисциплин и директора — преподавателем групповых дисциплин.

6.4.Преподаватели обязаны приходить на работу за 5 минут до начала занятий, в случае неявки на работу из-за болезни или по другим причинам, работник школы обязан сообщить об этом директору, завучу или заведующему отделением до начала учебных занятий, чтобы своевременно сделать замещение, преподавателям теоретических дисциплин сдать поурочные планы для работающих по замещению.

6.5.Преподавателям своевременно сообщать администрации (завучу, зав. отделением, директору о дне выхода на работу после болезни, для отмены замещения и предупреждения учащихся о занятиях по прежнему расписанию.

6.6.Занятия в школе начинаются в 11.30 и заканчиваются в 17.10. продолжительность урока — 40 минут с последующим десятиминутным перерывом. После звонка

преподаватели обязаны находиться в классе и приступить к работе.
Независимо от того, пришел учащийся на урок или нет, преподаватель обязан находиться на рабочем месте в течении 15 минут, после чего по возможности выяснить по телефону причину отсутствия ученика,
Ежедневная педагогическая нагрузка преподавателей не должна превышать 6 уроков подряд или 10 уроков в день, с перерывом на обед.
Каждый четверг с 11.20 до 13.00 отведено время для совещаний,
собраний, методических заседаний и т. д.

6.7.Свободные занятия по хору и оркестру должны вписываться в расписание работы преподавателя с указанием дня и недели каждого месяца.

6.8.Строго запрещается в рабочее время:

— отвлекать работников школы от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных поручений;
— созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
— уходить с работы по делам службы. болезни и другим причинам, без разрешения администрации.

6.9.Занятия в школе начинаются и заканчиваются в сроки установленные для школ системы министерства науки и образования РА.
Учебный год делится на учебные четверти со сроками, установленными для общеобразовательных школ,
Осенние, зимние и весенние каникулы проводятся в сроки, установленные для общеобразовательных школ.

6.10.Во время школьных каникул преподаватели и административно- технический персонал могут привлекаться:

— к участию в работе педсовета, методобъединений;
— составлению и обсуждению проектов календарных планов, учебных программ, методразработок, составлению и корректировке, отчету по индивидуальным творческим планам;
— на педчтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических занятий;
— для проведения хозяйственных работ, уборке помещения и территории, ремонт.

6.11.Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов и доводится до сведения всех работников школы.

6.12.Отгулы работникам школы предоставляются за работу в выходные и праздничные дни соответственно затраченному времени или оплата. За образцовое

выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшении качества обучения, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, применяются следующие поощрения:
объявление благодарности:

- ✓ выдача премии;
- ✓ награждение ценным подарком;
- ✓ награждение почетной грамотой;
- ✓ представляет к званию лучшего по профессии.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.13.За особые трудовые заслуги рабочие и служащие представляются в высшие органы к поощрению и награждению орденами, медалями, почетной грамотой Министерства культуры и профсоюза работников культуры, присвоению звания «Заслуженный работник культуры».
При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

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.

6.14.Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.
6.15.Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.
Место и сроки выплаты заработной платы в неденежной форме определяются коллективным договором или трудовым договором.
6.16.Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.
Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором.
При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1.Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение — или ненадлежащее

исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- ✓ замечание;
- ✓ выговор;
- ✓ увольнение по соответствующим основаниям.

7.2.До применения дисциплинарного взыскания администрация требует от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3.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 учет 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,

7.4.Приказ (распоряжение) администрации о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ {распоряжение} составляется соответствующий акт.

7.5.Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Администрация 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.