2.3. При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

Лица, поступающие на работу в школу, обязаны также предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

2.4. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

а) ознакомить с уставом школы, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности,  
производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности  
и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением  
инструктажа в журнале установленного образца.

1. Прекращение трудового договора может иметь место только  
   по основаниям, предусмотренным законодательством.
2. В день увольнения администрация школы обязана выдать  
   работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и  
   произвести с ним окончательный расчет.

3. **Основные обязанности работников**

3.1. Работники школы обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава школы искусств и правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) систематически повышать свою профессиональную квалификацию:

в) быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга как в школе, так и вне школы;

г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

д) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу.

3.2. основные обязанности учителей определены Уставом школы искусств и должностными обязанностями.

**4. Основные обязанности администрации**

4.1.Обеспечить соблюдение требований Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка.

1. Рационально организовать труд работников.
2. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину.
3. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей, воспитателей и других работников школы лучший опыт работы.
4. Обеспечивать систематическое повышение работниками школыпрофессиональной квалификации,
5. Принимать меры к современному обеспечению школы необходимыми пособиями, хозяйственным инвентарем.
6. Обеспечивать соблюдение в школе санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества школы.
7. Создавать условия работы, соответствующие Правилам  
   охраны труда и противопожарным правилам.
8. 4.9.Организовать учет явки на работу и ухода с работы работников школы.

4.10. Выдавать заработную плату в установленные сроки.

**5.** **Рабочее время и его использование**

5.1. В школе установлена 6-дневная учебная неделя. В соответствии  
с возможностями школы учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение семинаров-практикумов в городе и районе для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы учителя в соответствии с КЗоТ РФ.

5.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор по согласованию с профсоюзным комитетом.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.3. График отпусков на летний период составляется администрацией в соответствии с нуждами школы по согласованию с профкомом.

1. Все учителя обязаны являться на работу не позже, чем за 20  
   минут до начала урока и быть на своем рабочем месте.
2. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 30 минут до начала рабочего дня школы.
3. Продолжительность рабочего дня учителя и сотрудников школы определяется расписанием и графиком, утвержденным директором школы по согласованию с профкомом, должностными обязанностями, изложенными на работника Правилами и Уставом школы.
4. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.
5. Учитель обязан выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок.
6. Учителя и другие работники школы обязаны выполнять все приказы директора школы безоговорочно. При несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу администрации школы с разрешения профкома, предоставлением другого дня отдыха в течение ближайших двух недель или оплаты в соответствии со сг. 64 или 89 КЗоТ РФ.
8. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего средней учебной нагрузки в день.

5.12. Все учителя и работники школы обязаны один раз в год проходить медицинское обследование.

1. Заседание педагогического совета проводиться один раз в четверть продолжительностью 1,5-2 часа.
2. Учителя обязаны о всяких приходах посторонних лиц ставить в известность администрацию. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях и только директору и его заместителю.

5.15.Учителям и другим работникам школы запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков и график

работы;

б) удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними (перемен).

**6.** **Поощрения за успехи в работе**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречность в работе, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией школы применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности:

б) предоставление к награждению.

7. **Ответственность** за **нарушение трудовой дисциплины**

7.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или надлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

а) замечание;

б) выговор;

в) строгий выговор;

г) увольнение.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, если уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за  
прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3 часов в течение  
рабочего дня) без уважительных причин. А также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.3. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (ст.254 КЗоТ РФ, п.З)

1. В соответствии с Законом РФ "Об образовании" (ст.56.3,п.1) основанием для увольнения педагогических работников является повторное в течение года грубое нарушение Устава школы.
2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав; предварительно затребовав объяснение в письменной форме.

Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе под расписку и доводиться до сведения всех работников школы.

**Учебный год в школе делится на 4 учебные четверти:**

1. - с 1 сентября по 4 ноября;
2. - с 10 ноября по 29 декабря;
3. - с 11 января по 23 марта;
4. - с 1 апреля до конца учебного года.

Установить следующие **сроки каникул:**

1. Осенние: с 5 по 9 ноября:
2. Зимние: с 30 декабря по 10 января;
3. Весенние: с 24 по 30 марта;
4. Летние: с 1 июня по 31 августа

Внесение изменений в классные журналы, зачисление и выбытие учащихся вносит только преподаватель по специальности по указанию директора школы. Исправление оценок в классном журнале допускается по заявлению учителя и разрешению директора с составлением акта.

Не допускать на уроки учащихся в верхней одежде.

Всем учителям обеспечить прием и сдачу учебных кабинетов между уроками в течении учебного года. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества ответственность несет учитель, работающий в этом кабинете,

Запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.

Выход на работу учителя или любого сотрудника после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа.

Проведение экскурсий, походов, посещение выставок и др. мероприятий, разрешается только под руководством преподавателя по специальности. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет учитель, который обозначен приказом директора.

**Запретить в стенах школы любые торговые операции. Курение учителей и учащихся в школе запрещается.**

Определить следующий график проведения родительских собраний:

1. Общешкольные родительские собрания один раз в полугодие;
2. Классные собрания в конце каждой четверти.  
   Еженедельные планерки под руководством директора проводить по

средам (методический день).

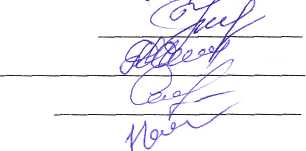
С ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГОРАСПОРЯДКА



ОЗНАКОМЛЕН:

1. Фатьянова О.В.

1. Коротоножкина Г.М.



1. Анохин Д.М.
2. Скубанович О.М.
3. Новикова СВ.\_