

Принято на общем собрании
трудового коллектива
от **11.01.2022 года**
Протокол № 3

Согласовано:
Председатель ПК
Н.В. Шевлякова Н.В. Шевлякова

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ОБОУ «ГО Железногорская ДШИ»
Н.В. Староверова
Приказ № 18 от 11.01.2022 г.



ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка работников
областного бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
«Железногорская детская школа искусств»**

Принято на общем собрании
трудового коллектива
от 11.01.2022 года
Протокол № 3

Согласовано:
Председатель ПК
М.И.Шевлякова Н.В.Шевлякова

директор ОБОУ ДО «Железногорская ДШИ»



И.В.Староверова
Приказ № 18 от 11.01.2022 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников областного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Железногорская детская школа искусств»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка — локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ 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, связанные с регулированием трудовых отношений в ОБОУ ДО «Железногорская ДШИ» (далее — Работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав.

II. Порядок приёма и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путём заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учёта — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- е) личную медицинскую книжку с отметкой о прохождении медосмотра, согласно приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 № 302н.
- ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (статья 65 Трудового кодекса РФ).

Кроме перечисленных в ст. 65 ТК РФ, для ведения бухгалтерского учёта предъявляются и иные документы:

- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе (ИНН);
- свидетельство о заключении (расторжении) брака;
- свидетельства о рождении детей;

- пенсионное удостоверение;
- справка об инвалидности и др.

Добровольное представление работником дополнительных документов не освобождает работодателя от обязанности получить письменное согласие работника на обработку персональных данных, содержащихся в представленных документах.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Приём на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.

2.3. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- 1) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- 2) ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими у данного Работодателя и относящимися к трудовым функциям работника;
- 3) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.4. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших у данного Работодателя свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен законодательством.

По договоренности между работником и Работодателем 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 свое заявление (в письменной форме). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а 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.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключённого на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, расторгается по завершении этой работы.

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Работодателя.

2.6. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении, другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению работника) и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о

причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ. Днём прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы (должность).

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными актами о труде, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором и отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии с условиями оплаты труда, действующими у Работодателя;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ведение коллективных переговоров и заключение (при необходимости) коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику 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.

3.2. Обязанности работников:

3.2.1. Работник обязан:

- строго выполнять обязанности, возложенные на него Уставом Областного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования "Железногорская детская школа искусств", трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией;
- соблюдать трудовую дисциплину, установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации и использовать рабочее время для повышения качества выполняемой работы, проявления творческой инициативы, направленной на достижение высоких результатов труда;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей, 1 раз в 5 лет проходить аттестацию, согласно Положению об аттестации педагогических кадров;
- проходить периодические медицинские осмотры в соответствии с приказом, своевременно уведомлять администрацию в случае болезни или плановой госпитализации;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- действовать согласно утвержденному плану эвакуации в случае пожара или других стихийных бедствий;

- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, не допускать случаев распития спиртных напитков и курения в учреждении и на прилегающей к нему территории;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами немедленно доводить информацию об этом до сведения администрации и руководителей структурных подразделений.

3.2.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, а также нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями.

IV. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их исполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 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 РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим рабочего времени:

Категория работников	Тип рабочей недели, выходные дни	Начало работы	Окончание работы	Перерывы
преподаватели, концертмейстеры	шестидневная, 36 часовая; воскресенье	По расписанию занятий		
заместитель директора по АХР, главный бухгалтер, бухгалтер, экономист, юрист-консульт, программист, инженер по охране труда, секретарь учебной части, специалист по кадрам, завхоз, художник - оформитель, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, настройщик пианино и роялей, настройщик язычковых инструментов, электромонтёр по ремонту и обслуживанию электро-оборудования, слесарь - сантехник	пятидневная, 40 часовая; суббота воскресенье	9.00	18.00	13.00-14.00
Библиотекарь	пятидневная, 40 часовая; суббота воскресенье	10.00	19.00	13.30-14.30
Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ОНР, заместитель директора по УМР, методист	шестидневная, 40 часовая; воскресенье	понедельник-пятница 9.00 суббота 9.00	понедельник-пятница 17.00 суббота 13.00	понедельник-пятница 13.00-14.00 суббота нет
гардеробщица	шестидневная, 40 часовая; воскресенье	понедельник-пятница 8.00 суббота 8.00	понедельник-пятница 15.00 суббота 13.00	нет
гардеробщица	шестидневная, 40 часовая; воскресенье	понедельник-пятница 13.30 суббота 13.00	понедельник-пятница 20.30 суббота 18.00	нет
уборщик производственных и служебных помещений	шестидневная, 40 часовая; воскресенье	понедельник-пятница 12.30 суббота 12.00	понедельник-пятница 20.30 суббота 17.00	понедельник-пятница 15.00-16.00 суббота нет

5.1.1. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час для работников, работающих по 40 часовой рабочей неделе.

5.2. Учёт времени прихода работника на работу и ухода с работы, а также учёт времени выполнения ими служебных заданий осуществляется специалистом по кадрам.

5.3. В рабочее время работники не могут отвлекаться от их непосредственной работы, в том числе выполнять общественные обязанности и проводить мероприятия, не связанные с производственной деятельностью (кроме случаев, предусмотренных законодательством).

5.4. Работникам учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, педагогическим работникам - 56 календарных дней; дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней устанавливается для проживающих в зоне с льготным социально-экономическим статусом до 02.12.1995 года.

5.5. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных

дней отпуска не включаются.

5.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, оплачиваемый отпуск предоставляется работнику до истечения шести месяцев непрерывной работы. До истечения шести месяцев оплачиваемый отпуск может быть также предоставлен работнику по соглашению сторон.

5.7. Отпуска за второй и последующие годы работы предоставляются в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

5.8. График отпусков утверждается Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учётом обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для работников.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник извещает Работодателя заявлением не позднее, чем за две недели до его начала.

5.9. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый Работодателем с учётом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

5.11. В счёт ежегодных оплачиваемых отпусков не включаются периоды временной нетрудоспособности работника. Срок отпуска должен быть продлён на число календарных дней болезни работника. В этом случае работник до окончания отпуска по графику обязан уведомить Работодателя о причинах задержки выхода его из отпуска. Если по окончании отпуска по графику работник приступил к работе, то в дальнейшем время использования оставшихся дней отпуска определяется соглашением работника с Работодателем.

5.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное и своевременное исполнение работниками трудовых обязанностей к ним применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии (в соответствии с Положением об оплате труда, действующим у Работодателя);
- награждение Почётной грамотой.

6.2. Поощрения оформляются приказом Работодателя и заносятся в трудовую книжку работника в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

VII. Дисциплинарные взыскания

7.1. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.2. Дисциплинарные взыскания налагаются на работников приказом в порядке, установленном статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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.

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения Работодателем в установленном порядке.

VIII. Порядок и сроки и выплаты заработной платы

8.1. Размер заработной платы каждого работника и иных выплачиваемых ему видов вознаграждения устанавливаются условиями заключенного с работником трудового договора, коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя.

8.2. При выплате заработной платы каждый работник извещается в письменной форме (расчётный листок) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.3. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц в следующем порядке: аванс 23 числа расчётного месяца; расчёт 08 числа месяца, следующим за расчётным.

8.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.5. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

IX. Особенности труда педагогических работников

9.1. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен, обо всех случаях травматизма обучающихся обязаны немедленно сообщать администрации.

9.2. Педагогические работники не могут не допускать опоздавших детей до занятий, таким правом может пользоваться только администрация школы.

9.3. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть не закрыты, кабинеты могут закрываться педагогическими работниками на переменах с целью проветривания помещения. Оставлять обучающихся в закрытых помещениях одних не допускается.

9.4. Педагогические работники работают по утвержденному расписанию, отмечая время прихода и ухода с работы в книге учёта рабочего времени, по окончании работы, кабинеты закрываются и ключи сдаются дежурному вахтеру к 20.30 часам.

9.5. Рабочий день педагогических работников начинается согласно расписания, не позднее, чем за 10 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку кабинета к уроку с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом, количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых педагогическими

работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

9.6. В течение учебного времени педагогические работники приступают к очередным урокам, согласно расписания; задержка обучающихся на переменах, а также начало уроков после установленного времени не допускается, и считается отсутствием педагогического работника на рабочем месте.

Задержка обучающихся педагогическими работниками после завершения учебных занятий разрешается в строго определённых случаях:

- подготовка к конкурсным и концертным выступлениям;
- проведение классных мероприятий и собраний;
- проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
- зачёты, дополнительные занятия.

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.

9.7. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор образовательного учреждения (на новый учебный год до ухода педагогических работников в отпуск). При этом необходимо учитывать:

- преемственность и объём учебной нагрузки;
- обеспечение молодых специалистов учебной нагрузкой в объёме часов, соответствующих ставке заработной платы;
- неполная учебная нагрузка педагогического работника и нагрузка более 36 часов в неделю возможна только при его письменном согласии.

9.8. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа педагогических работников осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной точасовой нагрузки согласно тарификации. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

9.10. Педагогические работники несут ответственность за правильность, своевременность и достоверность ведения необходимой учебной и отчётной документации.

9.11. Педагогическим работникам образовательного Учреждения запрещается:

- изменять без уведомления заместителя директора по учебной работе расписание уроков;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- оставлять обучающихся в кабинетах одних, без педагогического работника;
- удалять обучающихся с уроков;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей во время уроков;
- изменять списочный состав групп.

9.12. Заместитель директора по учебной работе своевременно организует замещение занятий в случае болезни педагогического работника или отсутствия его по иной уважительной причине и редуцирует других педагогических работников и обучающихся о замене.

9.13. Устанавливается единый день совещаний - среда, педагогических советов - по плану не реже 1 раза в четверть, и предварительные педагогические советы по итогам четверти), собраний трудового коллектива.

9.14. Основной формой организации учебного занятия в школе является урок. Урок представляет собой ограниченную во времени организационную систему обучения, воспитательного взаимодействия педагога и обучающихся, в результате которого происходит освоение обучающимися знаний, формирование умений и навыков, развитие их способностей и совершенствование опыта педагога.

В образовательном учреждении устанавливаются единые педагогические правила для педагогических работников:

- урок начинается и заканчивается строго по расписанию;
- обращение к обучающимся должно быть уважительным;
- педагогический работник вырабатывает спокойный сдержанный тон, регулирует поведение обучающихся взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;

Категорически запрещается крик, оскорбление обучающихся;

Требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином каллиграфическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете;

Важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые

совершенствуются в совместной работе, поиске новых методов, форм, средств обучения, воспитания;

- все педагогические работники, работающие в коллективе, должны соблюдать взаимоуважение друг к другу, корректное отношение к членам коллектива, субординацию и профессиональную этику.

Х. Заключительные положения

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте. Ознакомление работника при приёме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится специалистом по кадрам в обязательном порядке до подписания трудового договора.

10.2. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения.

10.3. Правила внутреннего трудового распорядка являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками без исключения. Контроль за соблюдением Правил возложен на администрацию образовательного учреждения.

Пронумеровано, пронумеровано
и скреплено печатью
на 10 листов) ЛИСТАХ
Секретарь Т.М. Анохина

