

Приложение № 01
к коллективному договору
МБУДО «Мостовская ДШИ»

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУДО «Мостовская ДШИ»
И.И. Шинкаренко О.Н. Шинкаренко
30 мая 2017 г.

Утверждаю
Директор
МБУДО «Мостовская ДШИ»

И.Г. Домашенко
30 мая 2017 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Мостовская детская школа искусств»
муниципального образования Мостовский район

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями статей 189, 190 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ), устава муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Мостовская детская школа искусств» муниципального образования Мостовский район (далее – учреждение).

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя.

1.3. Настоящие правила утверждены директором учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.4. Настоящие правила являются приложением к коллективному договору.

1.5. Правила утверждаются с целью регламентации работы всего трудового коллектива учреждения, обеспечения рационального использования рабочего времени, укрепления трудовой дисциплины, создания комфортного микроклимата для всех работающих.

1.6. Под дисциплиной труда в настоящих правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами учреждения.

1.7. Правила обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

1.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими правилами работника под расписку.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения основаны на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации, конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (статья 15 ТК РФ).

2.2. При приеме работников учреждение руководствуется действующим законодательством о труде, требованиями содержащимися в профессиональных стандартах к квалификации работников, особым условиям

к допуску работников. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами (статья 68 ТК РФ):

- 1) коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в учреждении, положением о защите персональных данных работников;
- 2) должностной инструкцией;
- 3) системой оплаты труда.

2.3. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ (статья 16 ТК РФ). Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (статья 67 ТК РФ).

2.4. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством, соглашениями, которые распространяются на работодателя, и коллективным договором (статья 9 ТК РФ).

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (статья 68 ТК РФ).

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (статья 68 ТК РФ). Фактическим началом работы считается дата заключения трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

2.6. Работник при поступлении на работу предъявляет:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, кроме случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы);
- 3) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 4) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, наличии квалификационной категории - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 5) документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 6) о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по

реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

2.7. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации Учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен за исключением случаев, предусмотренных законом (ст. 64 ТК РФ).

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- 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.

2.8. На всех работников оформляются трудовые книжки согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

Если работник принимается впервые, то трудовая книжка и страховое свидетельство пенсионного страхования оформляется работодателем.

2.9. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более трех месяцев, для заместителей директора до шести месяцев.

2.10. Категории работников, с которыми заключаются срочные трудовые договоры, определяются работодателем в соответствии с законодательством (статья 59 ТК РФ) с участием профсоюзного комитета (статья 372 ТК РФ).

2.11. На каждого работника ведется личное дело и личная карточка Т-2, после увольнения работника личное дело хранится в учреждении 75 лет.

2.12. Трудовая книжка и личное дело директора учреждения ведутся и хранятся у учредителя.

2.13. Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом РФ (статья 60 ТК РФ).

2.14. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (статья 72 ТК РФ).

2.15. Совмещение профессий (должностей, обязанностей) разрешается только с письменного согласия работника. Сроки, содержание дополнительной работы устанавливаются директором учреждения на основании письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от совмещения в письменном виде, директор – досрочно отменить совмещение, предупредив об этом работника письменно не позднее, чем за три дня (статья 60.2 ТК РФ).

2.16. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями 2, 3 статьи 72-2 ТК РФ (статья 72-1 ТК РФ).

Не требует согласия работника перевод его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет изменения условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу противопоказанную ему по состоянию здоровья (статья 72.1 ТК РФ).

По согласованию директора и работника, заключенному в письменном виде, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, в случае если перевод осуществляется на время отсутствующего работника – до выхода этого работника на работу. По истечении срока перевода, работник считается переведенным постоянно, если прежнее рабочее место ему не предоставлено, а он его не востребовал.

Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

Оплата труда производится не ниже среднего заработка по прежней работе (статья 72.2 ТК РФ).

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (статья 73 ТК РФ). Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь срок, указанный в медицинском заключении, отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством, настоящим коллективным договором (ст.73 ТК РФ).

2.17. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

1) появившегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

2) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

3) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

4) по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.18. Прекращение (расторжение) трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным ТК РФ, другим действующим законодательством.

2.19. Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация организации обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

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

2.20. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится с предварительного согласия выборного профсоюзного органа организации, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.21. Учреждение вправе расторгнуть трудовой договор с работником на основании пункта 11 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации в случае если работник не согласен на подготовку или получение дополнительного профессионального образования и (или) перевода на другую должность, соответствующую квалификации работника.

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) администрации.

2.23. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в полном соответствии с формулировками действующего законодательства и ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.24. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения либо сокращением численности или штата работников учреждения, увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со

дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

2.25. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора в связи с:

1) отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (пункт 8 части 1 статьи 77 ТК РФ);

2) призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 части 1 статьи 83 ТК РФ);

3) восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 части 1 статьи 83 ТК РФ);

4) отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (пункт 9 части 1 статьи 77 ТК РФ);

5) признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (пункт 5 части 1 статьи 83 ТК РФ);

6) отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (пункт 7 части 1 статьи 77 ТК РФ).

2.26. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников работодатель обязан предложить все имеющиеся в данной местности вакансии (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья).

2.27. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников учреждения работники предупреждаются работодателем персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения. Высвобождаемым работникам предоставляется три часа в неделю свободного от работы времени для поиска новой работы.

2.28. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, предупреждения об увольнении за два месяца с выплатой ему дополнительной компенсации в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (часть 3 статьи 180 ТК РФ).

2.29. При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения выборного профсоюзного органа принимает необходимые меры,

предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Единоличным исполнительным органом учреждения является директор, который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения.

3.2. Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- 3) устанавливать дополнительные льготы, гарантии работникам;
- 4) устанавливать должностные инструкции, правила и требования к режиму работы, систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными актами;
- 5) принимать меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в учреждении положением;
- 6) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством;
- 7) принимать локальные нормативные акты.

3.3. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать трудовое законодательство;
- 2) предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- 4) обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- 5) обеспечить безопасные условия труда;
- 6) выплачивать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников;
- 7) обеспечить соблюдение работниками учреждения должностных обязанностей, трудовой и производственной дисциплины; осуществлять работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, создание благоприятных условий работы учреждения; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 8) информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива) о перспективах развития учреждения, об изменениях структуры, штатов, о расходовании бюджетных средств;

9) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников;

10) своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с утвержденным графиком;

11) согласовывать с профсоюзным комитетом предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;

12) осуществлять контроль за организацией образовательного процесса;

13) контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций техники безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;

14) принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;

15) обеспечивать сохранность имущества учреждения.

3.4. Иные права и обязанности работодателя определяются уставом учреждения, трудовым договором, должностной инструкцией, другим действующим законодательством Российской Федерации.

3.5. Работодатель несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

4. Права и обязанности работников

4.1. Педагогические работники имеют права на:

1) свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) творческую инициативу, разработку и применение авторских программ, методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса дисциплины;

4) выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и порядке, установленном законодательством об образовании;

5) участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и внедрении инноваций;

7) бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим

средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;

8) объединение в общественные профессиональные организации в формах и порядке, установленных законодательством Российской Федерации;

9) защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками;

10) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные Федеральными законами, законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.2. Педагогические работники обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) развивать у обучающихся профессиональную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

4) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

5) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

6) систематически повышать свой профессиональный уровень;

7) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.3. Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (контрактами) и должностными инструкциями.

4.4. Педагогический работник учреждения не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в учреждении если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.5. Педагогическим работникам запрещается:

1) изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий;

2) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

3) производить перенос учебных занятий, а также их замену по договоренности между преподавателями без разрешения администрации Учреждения;

4) отпускать учащихся с уроков без разрешения администрации и без согласования с родителями (законными представителями) обучающихся;

5) удалять учащегося с уроков.

4.6. Работники учреждения, занимающие должности административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, а также педагогические работники имеют права на:

1) участие в управлении учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом;

2) участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

3) бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, материально-техническими средствами, необходимыми для качественного осуществления профессиональной деятельности;

4) рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда и техники безопасности;

5) представление льгот и гарантий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими законодательными актами;

6) обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

7) защиту профессиональной чести и достоинства;

8) ознакомление с жалобами и другими документами, содержащими оценку работы работников;

9) конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

10) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами, законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.7. Работники учреждения, занимающие должности административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции и педагогические работники обязаны:

1) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;

2) выполнять работу в соответствии с должностной инструкцией;

3) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

4) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

5) выполнять требования охраны труда и техники безопасности;

6) соблюдать устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, исполнять решения коллегиальных органов управления Учреждением;

7) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

8) поддерживать порядок и дисциплину в зданиях и на территории учреждения методами, исключая физическое и психическое насилие по отношению к обучающимся;

9) бережно относиться к имуществу учреждения;

10) своевременно (в течение трех дней) извещать администрацию о временной нетрудоспособности и представлять больничный лист в первый день выхода на работу.

4.8. Работникам учреждения, занимающим должности административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, а также педагогическим работникам запрещается:

1) использовать свою деятельность для политической агитации, принуждения к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

2) сообщать другим лицам персональные данные обучающихся и других работников Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.9. Работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В учреждении устанавливается следующая продолжительность рабочей недели:

1) шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) - для преподавателей, концертмейстеров, дворников, гардеробщиков, уборщиков служебных помещений, вахтеров;

2) пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) - для директора, заместителя директора по учебно-воспитательной, методической и организационно-массовой работе, начальника хозяйственного отдела, руководителя музыкального отделения, заведующего библиотекой, заведующего костюмерной, заведующего кабинетом звукозаписи, педагога-психолога, звукооператора, секретаря учебной части, секретаря-делопроизводителя, специалиста по кадрам, специалиста по охране труда, специалиста по закупкам, лаборанта, ремонтника-настройщика музыкально-клавишных инструментов, водителя автомобиля, механика, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, костюмера, коменданта, экономиста, электрика.

3) рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (сменный график работы) устанавливается для сторожей (графики - приложения №7-9).

5.2. Для директора, заместителей директора, работников, занимающих должности административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, не превышающая 40 часов в неделю.

5.3. Для руководителей, работников и женщин организации, расположенной в сельской местности, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами (статья 333 ТК РФ).

5.4. Для педагогических работников продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы:

1) продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается педагогу-психологу;

2) норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается концертмейстерам;

3) норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается преподавателям.

Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы концертмейстеров устанавливаются в астрономических часах. Нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы педагогических работников устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены).

5.5. В рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, определяемая с учетом должностных обязанностей, а также дополнительных видов работ, непосредственно

связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату:

- подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и организации образовательной деятельности, (участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин. Изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

- ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;

- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

- участие в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

- выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в учреждении, участие в концертной деятельности, конкурсах, экскурсиях, других формах учебной деятельности;

- выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование отделами (отделениями), руководство методическими объединениями, другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты.

5.6. Режим работы при пятидневной рабочей неделе:

1) начало работы в 8.00;

2) окончание работы:

- в обычные дни -17 часов;

- накануне выходных дней (пятница) - 16 часов;

- накануне нерабочих праздничных дней - 15 часов 20 минут;

3) продолжительность ежедневной работы:

- в обычный рабочий день - 8 часов 10 минут;

- накануне выходных дней (пятница) 7 часов 20 минут;

- накануне нерабочих праздничных дней - 6 часов 50 минут.

4) продолжительность перерывов для отдыха и питания:

- в обычные служебные дни - 50 минут (с 12.00 до 12.50);

- накануне выходных дней (пятница) - 40 минут;

- накануне нерабочих праздничных дней - 30 минут.

5) накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

5.7. Режим работы преподавателей в период учебных занятий определяется расписанием занятий, а также включает время, необходимое для

выполнения обязанностей, определенных трудовым договором, должностной инструкцией.

5.8. Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи для уборщиков служебных помещений, гардеробщиков, вахтеров и сторожей устанавливается графиками сменности, утверждаемыми директором учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом, которые доводятся до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения их в действие.

Для сторожей устанавливается суммированный учёт рабочего времени с учетным периодом один год. При составлении графика работы сторожей обеспечивается еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

5.9. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, продолжительностью не менее 30 минут (статья 108 ТК РФ).

5.10. К рабочему времени работников относятся общие собрания, заседания советов, объединений, комиссий, совещания, мероприятия, предусмотренные планом деятельности учреждения, родительские собрания.

Продолжительность общих собраний, заседаний советов, объединений, комиссий, совещаний, как правило, не должна превышать 2 часов, родительских собраний - 1,5 часов, собраний учащихся и заседаний организаций школьников – 1 часа.

5.11. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся учреждения и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им ежегодными основными и дополнительными оплачиваемыми отпусками (каникулярное время), а также периоды отмены учебных занятий, являются для педагогических работников рабочим временем.

В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, режим рабочего времени утверждается приказом директора учреждения. Педагогические работники в каникулярное время осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы в пределах установленного объема учебной нагрузки, определенного им до начала каникулярного времени, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

Режим рабочего времени руководителей учреждения, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных классах либо в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и иным основаниям являются рабочим временем педагогических и иных работников. В этот период педагогические и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников учреждения в каникулярное время.

5.12. Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день.

5.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном статьей 153 ТК РФ. За работу в выходной и нерабочий праздничный день по желанию работника ему может быть представлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.14. В случае отсутствия преподавателя по уважительным причинам (больничный лист, командировка) и при наличии концертмейстера в классе, уроки проводит концертмейстер, на основании заявления.

5.15. В случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обеспечивает точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

Привлечение инвалидов к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, работе в ночное время допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы, работы в

выходные и нерабочие праздничные дни, работы в ночное время (статьи 99, 113, 259 ТК РФ и статья 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

5.16. Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин, несовершеннолетних (статьи 259, 268 ТК РФ).

Женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, матерей (отцов), воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, привлекать к вышеуказанным работам только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом работники, названные в данном пункте, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, в ночное время, выходные и праздничные дни (статья 259 ТК РФ).

5.17. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этом же учреждении по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день и 20 часов в неделю.

5.18. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 дней предоставляется педагогическим работникам (преподаватель, концертмейстер, педагог-психолог), директору, заместителю директора, руководителю музыкального отделения, продолжительностью не менее 28 календарных дней – остальным работникам, учреждения, работающим инвалидам – не менее 30 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (статьи 123, 372 ТК РФ). О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случаях:

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

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124, 125 ТК РФ.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (статья 125 ТК РФ).

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.19. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.20. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

5.21. Освобождать работника от работы в день сдачи крови и ее компонентов. В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику предоставляется по его желанию другой день отдыха. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов предоставляется дополнительный день отдыха. При сдаче крови и ее компонентов сохранять за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха (ст.186 ТК РФ).

6. Поощрения

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе применяют следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- награждение ценным подарком.

6.2. Поощрения применяются директором учреждения по согласованию или совместно с профсоюзным комитетом учреждения.

6.3. Поощрения объявляются приказом работодателя. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7. Ответственность 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 применение мер дисциплинарного или общественного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины к работнику применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Наложение дисциплинарного взыскания производится директором учреждения в пределах предоставленных ему прав. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется в случаях:

1) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, если работник имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 статьи 81 ТК РФ);

2) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (пункт 6 статьи 81 ТК РФ):

– прогула, то есть отсутствия работника на рабочем месте без уважительных в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

– появления на работе (на своем рабочем месте, либо на территории школы или объекта, где по поручению школы работник должен выполнять рабочую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной, иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

– 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, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

– установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, повлекшим за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

3) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные и товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 статьи 81 ТК РФ);

4) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 статьи 81 ТК РФ);

5) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора (пункт 11 статьи 81 ТК РФ);

6) в случаях, установленных пунктами 9, 10 статьи 81 ТК РФ.

7.5. Помимо оснований, указанных в пункте 7.4. правил, основаниями для прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава школы (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 2 статьи 336 ТК РФ);

3) совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (пункт 8 статьи 81 ТК РФ). К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, не соответствующие общественному положению педагога.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушения работником учреждения норм профессионального поведения или устава может быть проведено 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 работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

7.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины директор учреждения должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника от указанного объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. 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.

7.9. 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.

7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание сохраняет свою силу в течение 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.

7.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.13. Работодатель 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.

7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

