Муниципальное бюджетное
учреждение дополнительного образования
Детская школа искусств № 7 им. Г.М. Балаева

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома
_____ М.С. Остапина
«25» июня 2015г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
МБУ ДО ДШИ № 7 им. Г.М. Балаева
_____ А.Н. Рудакова
«25» июня 2015г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детской школы искусств № 7 им. Г.М. Балаева

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей Детской школы искусств № 7 им. Г.М. Балаева г. Ростова-на-Дону (далее – учреждение), регламентирующий 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 данного работодателя.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Законом РФ «Об образовании», иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права.

1.3. Правила утверждены работодателем с учетом мнения представительного органа работников – профсоюзного комитета учреждения (далее профком) в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (ст. 190 ТК РФ).

1.4. Правила содержат нормы направленные на создание условий необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным ТК РФ, иными Федеральными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором, настоящими Правилами.

1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников учреждения в пределах их компетенции. Нарушение или несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной, а также к иной ответственности в порядке, определённом законодательством и настоящими Правилами.

МБУ ДО ДШИ №7 им. Г.М. Балаева

1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях работников, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Прием на работу в учреждение осуществляется на основании заключенного трудового договора - соглашения между работодателем и работником.

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, согласно ст. 65 ТК РФ предъявляет работодателю:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

– страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

– документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

– документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– справку 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, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно–правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

– медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении – для педагогических работников (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

2.1.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.1.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по

МБУДО ДШИ №7 им. Г.М.Багаева

письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (ч. 5 ст. 65 ТК РФ).

2.1.6. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.1.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

– беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

– лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

– лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

– лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

– иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.1.8. Срок испытания не может превышать трех месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе (ст. 70 ТК РФ).

2.1.9. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (ч. 1 ст. 71 ТК РФ).

2.1.10. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия (ч. 2 ст. 71 ТК РФ).

2.1.11. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях (ч. 3 ст. 71 ТК РФ).

2.1.12. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.1.13. В период испытания работник обязан соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работников учреждения, в том числе касающиеся оплаты труда, распространяются на работника полностью.

МБУ ДО ДШИ №7 им. Г.М.Балаева

2.1.14. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы (ч. 2 ст. 70 ТК РФ).

2.1.15. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 53 Закона РФ «Об образовании».

2.1.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, настоящими Правилами (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несёт ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.1.17. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в учреждении (ч. 1 ст. 67 ТК РФ).

2.1.18. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ч. 2 ст. 67 ТК РФ).

2.1.19. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ч. 1 ст. 68 ТК РФ).

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ч. 2 ст. 68 ТК РФ).

2.1.20. Трудовые договоры могут заключаться в соответствии с ч. 1 ст. 58 ТК РФ:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

2.1.21. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок (ч. 3 ст. 58 ТК РФ).

2.1.22. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок:

МБУДО ДШИ №1 им. Г.И.Балаева

с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором, настоящими Правилами сохраняется место работы (ч. 1 ст. 59 ТК РФ);

без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения:

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ (ч. 2 ст. 59 ТК РФ);
- для выполнения сезонных работ (ч. 2 ст. 59 ТК РФ);

по соглашению сторон:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту;
- для проведения неотложных работ по предотвращению или устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;
- с главным бухгалтером учреждения;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.1.23. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок (ч. 4 ст. 58 ТК РФ).

2.1.24. На работников, проработавших свыше пяти дней, для которых работа у данного работодателя является основной, оформляются и ведутся трудовые книжки в установленном действующим законодательством порядке.

2.1.25. Порядок ведения и хранения трудовых книжек работников осуществляется в соответствии с требованиями законодательства РФ.

2.1.26. На работников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.27. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку работника.

2.1.28. На каждого работника учреждения ведётся личное дело, состоящее из личного листка по учёту кадров, автобиографии, квалификации, заверенной копии приказа о приёме на работу, переводе, поощрениях и увольнениях, копий

МБУ ДО ЦНИ №7 им. Г.М.Балаева

документов об образовании и профессиональной подготовке, аттестационного листа у аттестованных работников.

2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.2.1. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав, или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.2. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.3. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.4. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

2.3. Изменение условий трудового договора, перевод на другую работу

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

МБУ ДО ДШИ №7 им. Г.М.Балаева

- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.3.3. Перевод работника на другую постоянную работу допускается только на основании его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2. ТК РФ.

2.3.4. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.5. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у работодателя.

2.3.6. Перевод работника на другую работу оформляется приказом руководителя, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем, объявляется работнику под роспись.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

МБУ ДО ДШИ №7 им. Г.М.Бакаева

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора:

2.4.1. Трудовой договор с работником может быть, расторгнут в порядке и на основаниях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.4.2. Трудовой договор, может быть, расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Указанный срок начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.6. 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

МБУ ДО ДШИ №7 им. Г.М.Балаева

работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

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

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч.4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.8. Трудовой договор, может быть, расторгнут работодателем, в том числе с педагогическими работниками по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, в случаях:

- ликвидация учреждения;
- сокращения численности штата работников (в случае, если работника невозможно перевести с его согласия на другую работу);
- несоответствия педагогического работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (в случае, если работника невозможно перевести с его согласия на другую работу);
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на работе) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора

2.4.9. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником, помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ, в соответствии со ст. 336ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.4.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) руководителя учреждения. С приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель выдаёт работнику надлежащим образом заверенную копию приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись (ч. 1, 2, 6 ст. 84.1 ТК РФ).

2.4.11. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность) ч. 3 ст. 84.1 ТК РФ.

2.4.12. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления

МБДОУ ДШИ №7 им. Г.М.Балаева

трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.4.13. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчёт. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчёте. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему надлежащим образом заверенные копии документов, связанные с работой (ч. 4 ст. 84.1 ТК РФ).

2.4.14. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ (ч. 5 ст. 84.1 ТК РФ).

2.4.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

2.4.16. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать её не позднее трёх рабочих дней со дня обращения (ч. 56 ст. 84.1 ТК РФ).

2.4.17. Споры об увольнении работника разрешаются в суде.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и трудовым договором;

3.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. предоставление рабочего места, соответствующего нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, предусмотренную трудовым договором;

3.1.5. отдых в соответствии с трудовым законодательством РФ, содержащим нормы трудового права, настоящими Правилами, и трудовым договором;

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

3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим в Российской Федерации законодательством о труде и локальными нормативными актами учреждения;

МБУДО ДШИ №7 им. Г.М.Бапаева

3.1.8. вступление в профсоюз для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. участие в управлении учреждением в предусмотренных коллективным договором формах;

3.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

3.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку;

3.1.13. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором;

3.1.14. обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами;

3.1.15. защиту персональных данных, хранящихся у Работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;

3.2.2. соблюдать настоящие Правила, действующие в учреждении;

3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.4. соблюдать Правила техники безопасности и охраны труда;

3.2.5. содержать в надлежащем порядке своё рабочее место, бережно относиться к имуществу учреждения и работников, оборудованию и инвентарю, поддерживать чистоту в помещениях учреждения;

3.2.6. поддерживать уровень квалификации, необходимый для выполнения своих должностных обязанностей;

3.2.7. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.8. исполнять приказы, распоряжения и указания руководителя (за исключением незаконных);

3.2.9. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения, должностной инструкцией и трудовым договором;

3.2.10. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.2.11. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством, настоящими Правилами;

3.2.12. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

3.2.13. соблюдать законные права и свободы обучающихся;

МБУ ЮДШИ №7 им. Г.М.Бапаева

3.2.14. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;

3.2.15. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т. ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.16. воздержаться от проведения не санкционированных забастовок и других акций при соблюдении условий настоящих Правил.

3.2.17. В области охраны труда работник обязан:

- соблюдать требования по охране труда, а также правила поведения на территории учреждения;
- выполнять нормы и обязательства по охране труда, предусмотренные коллективным договором, трудовым договором, должностными обязанностями, ПВТР и иными локальными правовыми актами;
- использовать и правильно применять предоставленные СИЗ, а в случае их отсутствия незамедлительно уведомлять об этом непосредственного руководителя либо иное уполномоченное должностное лицо работодателя;
- проходить в установленном законодательством порядке медицинские осмотры, обучение, стажировку, инструктаж и проверку знаний по вопросам охраны труда, противопожарной безопасности;
- оказывать содействие и сотрудничать с работодателем в деле обеспечения здоровых и безопасных условий труда, немедленно извещать своего непосредственного руководителя или иное уполномоченное должностное лицо работодателя о неисправности оборудования, инструмента, приспособлений, транспортных средств, средств защиты, об ухудшении состояния своего здоровья;
- немедленно сообщать работодателю о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью работников и окружающих, несчастном случае, произошедшем в учреждении, оказывать содействие работодателю в принятии мер по оказанию необходимой помощи потерпевшим;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством об охране труда.

3.3. Педагогические работники имеют право:

3.3.1. повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

3.3.2. аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

МБУ ДО ДШИ №7 им. Г.М. Вартаева

3.3.3. сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

3.3.4. дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором;

3.3.5. досрочный выход на пенсию по старости в соответствии с подпунктом 10 пункта 1 статьи 28 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

3.3.6. участие в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранными в Совет школы;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании коллектива;

3.3.7. работу по сокращенной 36-часовой рабочей неделе;

3.3.8. пользование ежегодным отпуском продолжительностью 56 календарных дней;

3.3.9. не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использование длительного, до одного года, отпуска с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки;

3.3.10. пользоваться другими правами в соответствии с уставом учреждения, трудовым договором, коллективным договором, законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники обязаны:

3.4.1. соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, с уважением относиться к обучающимся;

3.4.2. участвовать в деятельности педагогического и иных советов учреждения;

3.4.3. обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

3.4.4. осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

3.4.5. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.4.6. содержать в надлежащем порядке своё рабочее место, бережно относиться к имуществу учреждения и работников, оборудованию и инвентарю, поддерживать чистоту в помещениях учреждения;

3.4.7. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.4.8. беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;

3.4.9. соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с членами коллектива школы, родителями обучающихся (законными представителями) и обучающимися.

МБУДО ДШИ №7 им. Г.М.Балаева

3.4.10. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Объем конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.4.16. Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.6. принимать локальные нормативные акты;

4.1.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

4.1.8. утверждать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;

4.1.9. утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графики работы.

4.1.10. распределять учебную нагрузку;

4.1.11. утверждать график отпусков с учетом мнения профкома.

4.1.12. распоряжаться имуществом и материальными ценностями

4.1.13. представлять учреждение во всех инстанциях;

4.1.14. приостанавливать решения педагогического совета или другого органа самоуправления, если они противоречат действующему законодательству;

4.1.15. принимать решения в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;

4.1.16. реализовывать иные права, определенные уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

МБУ ДО ДШИ №7 им. Г.М. Балаева

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров;

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовыми договорами;

4.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ, коллективным договором;

4.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4.2.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.11. рассматривать представления профкома о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых профкому учреждения;

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на

МБУ ДО ДШИ №7 им. Г.М.Ваглаева

условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.16. принимать необходимые меры по профилактике и предупреждению производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда и пожарной безопасности; своевременно и правильно проводить расследование и учет несчастных случаев;

4.2.17.обеспечивать работников в соответствии с установленными нормами специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ, организовывать надлежащее хранение и уход за этими средствами;

4.2.18. своевременно оформлять изменения в трудовых обязанностях работника и знакомить его с ними;

4.2.19. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

4.2.20. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

4.2.21. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

4.2.22. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников учреждения;

4.2.23. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

4.2.24. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

4.2.25. своевременно предоставлять отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиком отпусков, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда;

4.2.26. принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья, обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых школой, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в муниципальные органы управления образования.

МБУ ДО ДШИ №7 им. Г.М.Бакиева

4.3.В области охраны труда работодатель обязан обеспечивать:

4.3.1. безопасность при эксплуатации территории, зданий (помещений), сооружений, оборудования, а также контроль за использованием и правильным применением СИЗ;

4.3.2. условия труда на каждом рабочем месте, соответствующие требованиям по охране труда;

4.3.3. режим труда и отдыха работников, установленный настоящими ПВТР и трудовым договором;

4.3.4. выдачу работникам, связанных с загрязнением и (или) выполняемых в неблагоприятных температурных условиях, необходимых СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами;

4.3.5. контроль за соблюдением законодательства об охране труда работниками;

4.3.6. принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию потерпевшим при несчастных случаях на производстве необходимой помощи, их доставке в учреждение здравоохранения;

4.3.7. принятие локальных нормативных правовых актов, содержащих требования по охране труда;

4.3.8. проведение аттестации рабочих мест по условиям труда;

4.3.9. обучение, стажировку, инструктаж и проверку знаний работников по вопросам охраны труда;

4.3.10. организацию проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу), периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров;

4.3.11. информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочем месте, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся СИЗ, компенсациях по условиям труда;

4.3.12. расследование и учет несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, техническое расследование причин аварий, разработку и реализацию мер по их профилактике и предупреждению;

4.3.13. возмещение вреда, причиненного жизни и здоровью работников, в соответствии с законодательством;

4.3.14. назначение должностных лиц, ответственных за организацию охраны труда и противопожарной безопасности в учреждении и структурных подразделениях;

4.3.15. иные обязанности, предусмотренные законодательством.

4.4. По требованию уполномоченных государственных органов в случаях, предусмотренных законодательством, работодатель обязан отстранить работника от работы.

4.4.1. Помимо случаев, предусмотренных законодательством, работодатель обязан не допускать к работе (отстранить от работы) в соответствующий день (смену) работника:

МБУ ДО ДШИ №7 им. Г.М.Балаева

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также в состоянии, связанном с болезнью, препятствующем выполнению работы;
- не прошедшего инструктаж, стажировку и проверку знаний по вопросам охраны труда;
- не использующего СИЗ, непосредственно обеспечивающие безопасность труда;
- не прошедшего медицинский осмотр.

4.4.2. Работодатель может незамедлительно отстранить работника от работы при выявлении допущенных им нарушений производственно-технологической, исполнительской или трудовой дисциплины, повлекших или способных повлечь причинение учреждению ущерба.

4.4.3. Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях по согласованию или с участием профсоюзов, в т.ч. при принятии локальных нормативных правовых актов, затрагивающих трудовые и социально-экономические права работников.

4.4.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работодатель (уполномоченное должностное лицо работодателя) несут ответственность, предусмотренную ТК и иными законодательными актами.

5. Рабочее время

5.1. Режим работы МБУ ДО ДШИ № 7 им. Г.М. Балаева с 8.00.-20.00.

– перерыв с 12.30 до 13.30;

Рабочее время – время, в течение которого работник должен исполнять свои трудовые обязанности, определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и относится к рабочему времени. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием, должностными обязанностями, годовым планом работы.

5.1.1.Графиком работы учреждения административному и учебно-вспомогательному персоналу установлена 40 часовая продолжительность рабочей недели с выходными днями в субботу и воскресенье. Режим работы и перерыв для питания при пятидневной рабочей неделе:

– начало работы – в 09.00;
– перерыв на обед – с 12.30 до 13.30;
– окончание работы – до 18.00.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий рабочий день после праздничного.

5.1.2. Для сторожей (вахтёров) устанавливается скользящий график работы (сутки – трое). Продолжительность рабочего дня определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением продолжительности рабочего времени. Продолжительность рабочего времени устанавливается с 08.00 часов утра до 08.00 часов утра следующего дня.

МБУ ДО ДШИ №7 им. Г.М.Балаева

5.1.3. Уборщик служебных помещений работает согласно графику рабочих часов обслуживающего персонала.

5.1.4.Графиком работы учреждения обслуживающему персоналу (электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесарь-сантехник, плотник, гардеробщик, дворник) установлена 40 часовая продолжительность рабочей недели с выходными днями в субботу и воскресенье. Режим работы и перерыв для питания при пятидневной рабочей неделе:

– начало работы – в 09.00;

– перерыв на обед – с 12.30 до 13.30;

– окончание работы – до 18.00.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий рабочий день после праздничного.

5.1.5. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.333 Трудового Кодекса РФ). Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи устанавливается согласно расписания.

5.1.6. Время начала и окончания работы преподавателей установлено расписанием занятий с учащимися. Распорядок дня каждого педагога устанавливается администрацией совместно с профсоюзным комитетом школы, исходя из задач учебно-воспитательного процесса и других конкретных условий работы школы.

Во вторник или пятницу с 11.30 до 12.30 - дни проведения общешкольных мероприятий преподавателей, согласно графику работы МБУ ДО ДШИ № 7 им. Г.М. Балаева. Явка всех преподавателей строго обязательна.

Занятия с учащимися проводятся:

а). Индивидуальные занятия в классе спец инструмента 2 раза в неделю по 45 минут на одного учащегося в первую или во вторую смену согласно инструктивного письма Министерства культуры СССР «О рабочем времени преподавателей ДМШ, ДШИ, ДХШ системы Министерства культуры СССР (5 раздел «Отраслевых правил внутреннего трудового распорядка»);

б). Групповые занятия: по сольфеджио - 1 раз в неделю продолжительностью 1,5 академического часа с перерывом в занятиях продолжительностью 10 минут; по муз. литературе - со 2 класса с 5-летним и с 4-го класса с 7-летним обучением - 1 раз в неделю продолжительностью 45 минут; занятия младшего, общего, старшего хоров - 1 раз в неделю по 45 минут на группу. Вышеперечисленные групповые занятия проводятся с перерывом продолжительностью 10 минут.

Класс ансамбля проводится по классам преподавателей специальных дисциплин.

Занятия с учащимися предмет по выбору проводятся в соответствии с учебным планом.

5.1.7. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа педагога осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки.

МБУ ДО ДШИ №7 им. Г.М.Балаева

Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

Дополнительные дни отдыха в дни школьных каникул могут быть предоставлены только заведующим отделений и педагогам за проведение концертов и сводных репетиций в выходные дни.

5.1.8. Общие собрания, заседания педагогического совета и методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 академических часов, родительские собрания - полутора академических часов, собрания школьников - одного академического часа.

5.1.9. Педагогическим работникам следует составлять расписание согласно нормам и требованиям ТК РФ; Закона об образовании; Конвенции о защите прав педагогических работников; Устава и коллективного договора.

5.1.10. Педагогическим и другим работникам МБУ ДО ДШИ № 7 им. Г.М. Балаева запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- проводить в помещение МБУ ДО ДШИ № 7 им. Г.М. Балаева посторонних лиц без ведома и согласования с администрацией.

5.1.11. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией МБУ ДО ДШИ № 7 им. Г.М. Балаева. Вход в учебное помещение после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору МБУ ДО ДШИ № 7 им. Г.М. Балаева и его заместителям.

Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся. Не разрешается оставлять обучающихся одних в кабинете во время проведения занятий.

5.1.12. В помещениях МБУ ДО ДШИ № 7 им. Г.М. Балаева запрещается:

- нахождение и перемещение посторонних лиц;
- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

5.1.13. Работнику предоставляется следующее время отдыха:

• перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня (смены), не включаемые в рабочее время;

• еженедельный отдых в соответствии с утвержденным графиком работы, утвержденными расписанием занятий, планами внеурочной и внеклассной работы.

5.1.14. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не может превышать 4-х часов в день или половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников (ст. 284 ТК РФ «Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству»).

5.1.15. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

МБУ ДО ДШИ № 7 им. Г.М.Балаева

5.1.16. Ведение учета рабочего времени работников возлагается на ответственное лицо приказом руководителя учреждения.

5.1.17. Работники могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, предусмотренных Трудовым законодательством.

5.1.18. Выход на работу в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется по письменному приказу руководителя с письменного согласия работника, для сторожей (вахтёров) работа в выходные и нерабочие праздничные дни предусматривается графиком сменности.

За работу в выходной или нерабочий праздничный день по желанию работника может быть предоставлен другой день отдыха или произведена оплата в денежной форме не менее чем в двойном размере (ст. 153 ТК РФ «Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни»).

5.1.19. Для категории работников – сторож (вахтёр), где система требует круглосуточного дежурства по согласованию с выборным активом трудового коллектива, устанавливается суммированный учёт рабочего времени, графиком работы предусматривается еженедельный непрерывный отдых, продолжительностью не менее 42 часов. Привлечение работника - сторожа (вахтёра) к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия. Продолжительность сверхурочной работы для каждого работника не должна превышать 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст. 99 ТК РФ). Оплата за работу в праздничный день и сверхурочную работу производится в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

5.2. Установление учебной нагрузки

5.2.1. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре (ст.333 ТК РФ). Предельный объём педагогической нагрузки, который может выполнять педагогический работник, не установлен. Объём педагогической нагрузки за ставку заработной платы устанавливается с согласия работника. Право распределять педагогическую нагрузку предоставлено руководителю учреждения.

5.2.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объём педагогической нагрузки может быть изменён сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре (дополнительном соглашении).

5.2.3. В случаях, когда объём педагогической нагрузки преподавателя не оговорен трудовым договором, преподаватель считается принятым на тот объём нагрузки, который установлен приказом руководителя при приёме на работу.

5.2.4. Трудовой договор в соответствии с ТК РФ может быть заключён, на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

– по соглашению между работником и работодателем;

– по просьбе беременной женщины или имеющей ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на её попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда работодатель обязан устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

МБУ ДО ДШИ №7 им. Г.М. Балаева

5.2.5. Изменение педагогической нагрузки преподавателю, оговоренной трудовым договором, приказом руководителя учреждения осуществляется:

– по взаимному согласию сторон;

– по инициативе работодателя, в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества детей.

5.2.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласия работника не требуется в случаях:

– временного перевода на другую работу, в связи с производственной необходимостью, например для замещения отсутствующего преподавателя (продолжительность выполнения работником увеличенной нагрузки без его согласия в таком случае не может превышать двух месяцев);

– восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

– возвращения к работе преподавателя, прервавшего отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.

5.2.7. При проведении тарификации преподавателей на начало нового учебного года объём педагогической нагрузки каждого преподавателя устанавливается руководителем по согласию с тарификационной комиссией и утверждается руководителем учреждения.

5.2.8. Учебное время преподавателя (начало и окончание работы) определяется расписанием занятий, которое составляется и утверждается администрацией учреждения с учётом педагогической нагрузки преподавателя, соблюдением санитарно-гигиенических норм. Увеличение рабочего времени преподавателя в день выше установленной нормы, согласовывается с руководителем учреждения.

Проведение занятий и репетиций (плановых и дополнительных) индивидуальных и коллективных. Мероприятий по плану концертно-просветительской деятельности учреждения, требующих присутствия детей, обучающихся в разных сменах общеобразовательных школ, их родителей и пр., возможно исключительно в воскресные и другие выходные дни, а также в каникулярное время.

5.2.9. Дополнительные занятия, проводимые в связи с подготовкой учащихся к конкурсам, фестивалям, городским концертам, другим мероприятиям исполнительской деятельности учащихся, а также переносы занятий могут проводиться только по разрешению администрации учреждения.

5.2.10. Деятельность учреждения по всем направлениям осуществляется в соответствии с утверждёнными планами.

5.2.11. Выборный актив трудового коллектива участвуют в работе учреждения согласно Уставу и Положений в пределах полномочий, предоставленных им учредительными и локальными актами.

5.2.12. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в академических часах.

5.2.13. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из

МБУ ДО ДШИ №7 им. Г.М.Багаева

расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

5.3. Оплата труда

5.3.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст. 132 ТК РФ).

5.3.2. Должностные оклады сотрудников школы устанавливаются штатным расписанием, утверждаемым работодателем (администрацией) в соответствии с должностью, квалификацией работника и должностных окладов.

5.3.3. Минимальный размер оплаты труда не может быть ниже размера прожиточного минимума трудоспособного человека.

5.3.4. Месячная заработная плата работника не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда (ст. 133 ТК РФ).

5.3.5. Работодатель обязуется:

- по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день или в выходной оплачивается в одинарном размере, а день отдыха не подлежит оплате;
- производить доплаты за совмещение профессий, расширение зоны обслуживания, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, при разделении рабочего дня на части в размере, установленном по соглашению сторон;
- выплачивать премию согласно Положению о премировании, определенному для работников по согласованию с профсоюзным комитетом;
- выплачивать работникам учреждения вознаграждение по итогам работы за год согласно Положению;
- выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца в сроки, установленные коллективным договором (соглашением);
- извещать работников обо всех изменениях в размерах и условиях оплаты труда не позднее, чем за 2 месяца;
- производить выплату заработной платы в денежной форме.

5.3.6. Работодатель или уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

5.3.7. Сохранять за работниками их прежнюю заработную плату на период учебного года - ст. 158 ТК РФ.

5.3.8. Определить по согласованию с профсоюзным комитетом периоды работы, используемые для расчета средней заработной платы, если они отличаются от установленного законом периода (ст. 139 ТК РФ).

5.3.9. Для всех случаев определения размера средней заработной платы, предусмотренных ТК, устанавливается единый порядок ее исчисления.

МБУ ДО ДШИ №37 им. Г.М.Балаева

5.3.10. Для расчета средней зарплаты учитываются все выплаты, применяемые в организации, независимо от источников этих выплат.

5.3.11. При любом режиме работы расчет средней заработной платы производится исходя из фактически начисленной работнику заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 месяцев, предшествующих моменту выплаты.

5.3.12. В соответствии с договором ОАО КБ «Центр-Инвест» о реализации «зарплатой» программы с использованием банковских карт, заработная плата работникам МБУ ДО ДШИ № 7 им. Г.М. Балаева выплачивается через пластиковую карту 2 раза в месяц, 20 числа – за 1 половину месяца, 5 числа – за вторую половину месяца.

6. Время отдыха

6.1. Работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией не позднее чем, за две недели до наступления календарного года. Приходящиеся на время отпуска нерабочие праздничные дни соответственно продлевают продолжительность отпуска (ст. 120 ТК).

6.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (ст. 334 ТК РФ).

6.3. Продолжительность ежегодного основного удлинённого оплачиваемого отпуска для педагогических работников составляет 56 календарных дней (постановление Правительства РФ от 01.10.2002 № 724).

6.4. Педагогическим работникам учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются уставом учреждения (ст. 335 ТК РФ).

6.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (ч. 1 ст. 123 ТК РФ).

6.6. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

6.7. О времени начала отпуска работодатель уведомляет работника под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ч. 3 ст. 123 ТК РФ).

6.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника в соответствии с ч. 1 ст. 124 ТК РФ, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

МБУ ДО ДШИ №7 им. Г.М.Балаева

- 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.

6.9. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ч. 2 с. 124 ТК РФ).

6.10. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется (ч. 3 с. 124 ТК РФ).

6.11. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд (ст. 124 ТК РФ).

6.12. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из его частей должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

6.13. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ч. 1 ст. 126 ТК РФ).

6.14. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части (ч. 2 ст. 126 ТК РФ).

6.15. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет (ч. 3 ст. 126 ТК РФ).

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

6.17. Отпуск для санаторно–курортного лечения предоставляется работнику в любое время на основании путевки.

6.18. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

6.19. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по

МБУ ДО ДШИ №7 им. Г. М. Балаева

выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ч. 2 ст. 125 ТК РФ).

6.20. Вновь принятым работникам право на использование оплачиваемого отпуска предоставляется по истечению шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев по заявлению работника в соответствии со ст. 122 ТК РФ.

6.21. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлён в случае временной нетрудоспособности работника в течение отпуска, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей и других случаях, не противоречащих трудовому законодательству (ст. 124 ТК РФ).

6.22. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

6.23. Право на предоставление отпуска вне зависимости от стажа работы предоставляется: беременным женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев; в других случаях, предусмотренных федеральным законом.

6.24. Выход на работу в выходной или нерабочий праздничный день возможен только по письменному распоряжению руководителя.

6.25. За работу в выходной или нерабочий праздничный день по желанию работника, может быть предоставлен другой день отдыха или произведена оплата в денежной форме (ст. 153 ТК РФ).

6.26. Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением, при получении образования соответствующего уровня впервые в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях (ст. 174 ТК РФ).

6.27. Ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы предоставляется: работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери. Указанный отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по письменному заявлению работника в удобное для него время продолжительностью до 14 календарных дней и может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ).

6.28. Время отдыха работников конкретизировано трудовым договором, графиком отпусков.

6.29. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, по письменному заявлению работника, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон (ст. 128 ТК РФ).

МБУ ДО ДШИ №7 им. Г.М. Балаева

7. Поощрения работников

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

– объявление благодарности;

– выплата премии;

– награждение ценным подарком;

– награждение Почетной грамотой;

– награждение ведомственным почётным званием (нагрудным знаком).

7.2. Поощрения оформляются приказом по учреждению, доводятся до сведения работников с внесением записи в трудовую книжку.

7.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в установленном порядке к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него должностными инструкциями, Уставом учреждения, коллективным договором, настоящими Правилами влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения других мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

– замечание;

– выговор;

– увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

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

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник

МБУДО ДШИ №7 им. Г.М.Балаева

должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- 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, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на работе) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем учреждения, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем учреждения, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

8.3. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения или устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (пункты 2 и 3 ст. 55 Закона РФ «Об образовании»).

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

МБУДО ДШИ №7 им. Г.М.Балаева

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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 профкома.

8.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

8.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

9. Заключительное положение

9.1. Текст Правил внутреннего трудового распорядка может быть вывешен в учреждении на видном месте.

9.2. Изменения и дополнения в Правила вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

9.3. С вновь принятыми Правилами, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись.

9.4. В случаях, не предусмотренных настоящими Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

МБУДО ДШИ №7 им. Г.М.Бапаева