

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств № 3» (МБУДО «ДШИ № 3»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель мк профсоюза

 Е.В. Хабарова

« 01 » 09 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО «ДШИ № 3»

 Ю.В. Поченкова

« 01 » 09 2023 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств № 3» (МБУДО «ДШИ № 3»)

Разработчик
специалист по кадрам

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс или ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств № 3» (МБУДО «ДШИ № 3») (далее – Учреждение) . Трудовой распорядок определяется настоящими Правилами. Правила - инструмент регулирования трудовой дисциплины Работников.

1.2. Правила - локальный нормативный акт, направленный на поддержание и укрепление трудовой дисциплины в Учреждении, рациональное использование рабочего времени, совершенствование организации труда в Учреждении и т.д.

1.3. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств № 3» (МБУДО «ДШИ № 3»):

- порядок приема, перевода и увольнения работников;
- основные права и обязанности сторон трудового договора;
- режим рабочего времени и его использование;
- время отдыха;
- режим работы Учреждения;
- меры поощрения сотрудников за успехи в работе;
- ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.4. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

1.5. Работники и Работодатель являются сторонами настоящих Правил.

1.6. Правила обязательны для выполнения всеми Работниками Учреждения.

1.7. Правила доводятся до каждого Работника Учреждения персонально под роспись.

1.8. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему полномочий, предусмотренных действующим законодательством.

1.9. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения составлены в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001г. № 197-ФЗ (с изм. и доп.).
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемом в трудовом договоре».
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.11.2002. № 44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.1178-02»
- Федеральным законом РФ от 29.12.12 № 273 - ФЗ «Об образовании»
- Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 26.06.2012 № 504.
- Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 3» (МБУДО «ДШИ № 3»), утвержденным администрацией города Рязани.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Работодателем.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными

нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ следующие документы:

- 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 обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) 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,
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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,

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется заведующей канцелярией Учреждения.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств Работника, а также для планирования мероприятий, направленных на адаптацию Работника в новых условиях Работодатель предлагает ему:

- предоставить краткую письменную автобиографию;
- индивидуальный номер налогоплательщика.

В целях обеспечения соблюдения законных прав и интересов Учреждения и его Работников в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные:

- предоставить Работником Учреждению согласие на обработку персональных данных Работника.

Персональные данные работника - любая информация, относящаяся к данному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая Учреждению в связи с трудовыми отношениями, в том числе:

- фамилия, имя, отчество работника;
- дата и место рождения работника;
- адрес фактического проживания и (или) регистрации работника;
- семейное, социальное, имущественное положение работника;
- образование, профессия работника;

доходы, имущество и имущественные обязательства работника;
другая аналогичная информация, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных.

Запрещается требование при приеме на работу документов, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

Обработка, хранение, использование, передача и защита персональных данных Работника осуществляется в Учреждении в соответствии со статьями 86, 87, 88, 89 Трудового Кодекса.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника несут ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового Кодекса.

2.4. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.5. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключение трудового договора, а именно:

2.5.1. Лицам младше 16 лет и 14 лет, может быть отказано в заключение трудового договора при отсутствии согласия родителей в соответствии со ст. 63 ТК РФ.

2.5.2. Гражданину может быть мотивированно отказано в приеме на работу, если не предоставлены все необходимые документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ.

2.5.3. Женщине может быть отказано в заключение трудового договора, если присутствуют особые условия труда – статья 253 ТК РФ.

2.5.4. Несовершеннолетний соискатель может получить обоснованный отказ, если условия труда сложные и вследствие их осуществления могут нанести вред организму и развитию человека – статья 265 ТК РФ.

2.5.5. В случае отказа несовершеннолетнего соискателя от прохождения полного медицинского осмотра, работодатель вправе отказать претенденту в трудоустройстве – статья 266 ТК РФ.

2.5.6. Соискатели, которые ранее были дисквалифицированы (о чем имеется запись в трудовой книжке), могут получить мотивированный отказ в работе – статья 3.11 КоАП РФ.

2.5.7. Отказ в трудоустройстве могут получить люди, которые не могут занимать определенную должность в силу наличия у них психиатрических показателей – эпилептики, люди с дефектами речи, наркоманы, алкоголики и т.д. – Постановление № 377.

2.5.8. Отказ в трудоустройстве могут получить лица, если имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую им предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.

2.5.9. Отказ в трудоустройстве могут получить лица, если в отношении их действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.

2.5.10. Причиной отказа в трудоустройстве является отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом; а также истечение срока действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

Кроме того, Работодатель может мотивировать отказ в приеме на работу и другими законными основаниями весомыми для нормальной работы Учреждения, это:

не владение техническими средствами и конкретным программным обеспечением необходимым при выполнении трудовой функции и т.д.;

отсутствие вакантной должности на момент обращения соискателя, что должно быть подтверждено штатным расписанием; проведение собеседования с лицом, который не был уполномочен на это Работодателем.

2.6. Прием на работу в соответствии со ст. 68 ТК РФ оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника Работодатель может выдать ему надлежаще заверенную копию приказа.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.8. Фактический допуск Работника к работе осуществляется только после подписания сторонами трудового договора и издания приказа о назначении на должность. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не оговорено в трудовом договоре, либо не оформленный в письменной форме трудовой договор, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.9. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.10. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.11. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.12. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.13. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.14. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.15. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается 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.

2.16. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.17. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.18. При заключении трудовых договоров с Работниками, с которыми согласно законодательству Российской Федерации Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, к трудовому договору прилагается данный договор в виде отдельного документа.

2.19. При заключении трудового договора лица должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.20. В трудовом договоре указываются сведения о Работнике и Работодателе, подписывающими трудовой договор. Трудовой договор включает в себя обязательные условия, перечисленные в части 2 ст. 57 Кодекса. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с установленными нормами трудового законодательства.

2.21. При приеме Работника или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель также обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям.
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.22. Работники в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации порядком проходят предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

2.23. На время прохождения периодических медицинских осмотров за Работником сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата. Время, место и порядок прохождения осмотров определяется заранее. Работнику выдается направление для прохождения медицинского осмотра в установленном порядке.

2.24. Работник обязан проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. Уклонение (отказ Работника без уважительной причины) от прохождения периодических осмотров является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение мер дисциплинарной ответственности.

2.25. На всех Работников Учреждения, проработавших 5 дней, заполняются трудовые книжки установленного образца, согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях и организациях.

2.25.1. На Работников, работающих по внешнему совместительству, трудовые книжки не заводятся, т.к. ведутся по основному месту работы.

2.25.2. По желанию Работника сведения о работе по внешнему совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по внешнему совместительству.

2.25.3. Трудовая книжка и личное дело руководителя Учреждения хранится в администрации города Рязани.

2.25.4. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан в течение не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о

переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляются Работнику безвозмездно.

Работник обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее Работодателю.

2.26. Перевод Работника на другую постоянную работу в Учреждении допускается только с письменного согласия Работника.

2.26.1. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, Работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.26.2. При отказе Работника от перевода, либо отсутствии в организации соответствующей работы, трудовой договор прекращается в соответствии со ст. 77 ТК РФ.

2.26.3. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия Работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечёт за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

2.26.4. В случае производственной необходимости Работодатель в соответствии со ст. 72³ ТК РФ имеет право на перевод Работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с сохранением заработка по прежней работе. При этом, Работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.27. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника (ст. 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе в данный рабочий день и оформляет акт по данному факту.

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);

- 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;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности;

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

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

2.28. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от

работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Кодексом, другими федеральными законами.

2.29. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.30. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое вступает в действие с момента подписания Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

3. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ С РАБОТНИКАМИ

3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст. 78 Кодекса);
- истечение срока трудового договора (ст. 79 Кодекса), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе Работника (п.3, часть первая, ст. 77 и ст. 80 Кодекса);
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статьи 71 и 81 Кодекса);
- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (п.5, часть первая, ст. 77 Кодекса);
- отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (ст. 75 Кодекса);
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая ст. 74 Кодекса);
- отказ 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 отсутствие у Работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая ст. 73 Кодекса);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая ст. 72.1 Кодекса);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 Кодекса);
- нарушение установленных Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 Кодекса).

3.2. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы, при увольнении Работник обязан оформить обходной лист Учреждения. В том случае, если последний день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день.

3.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством или иными нормативными актами. Исчисление указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника на увольнение. Главный бухгалтер, заместитель начальника, материально ответственные

лица имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за один месяц.

3.4. Трудовой договор может быть расторгнут в срок, указанный в заявлении Работника по инициативе Работника обусловленной невозможностью продолжения им работы (зачислением в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативов правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений или трудового договора.

3.5. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение Трудового договора.

3.6. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В день увольнения, который является и последним днем работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

3.8. Срочный трудовой договор расторгается согласно ст. 79 Кодекса с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

3.9. Трудовой договор, заключённый на выполнение определённой работы расторгается по завершению этой работы.

3.10. Трудовой договор, заключённый на выполнение сезонных работ, расторгается по истечении определённого сезона.

3.11. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию Работника в случае причин (болезни, инвалидности), препятствующих выполнению работы по договору, нарушение Работодателем законодательства о труде и другим причинам.

3.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись в трехдневный срок. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

3.13. 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 Кодексом или иным нормативным документом (федеральным законом), сохранялось место работы (должность).

3.14. Работодатель обязан:

- выдать Работнику справку о заработной плате за текущий год и два предшествующих года для расчета социальных пособий (пп. 3 п. 2 ст. 4.1 Закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ). Утвержденная форма (Приложение N 1 к Приказу Минтруда от 30.04.2013 № 182н).
- передать в день увольнения сведения по начисленным и уплаченным страховым взносам обязательного пенсионного страхования см. Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ.
- выдать Работнику справку о среднем заработке для определения размера пособия по безработице.

Вместе с другими справками при увольнении по собственному желанию или по иным основаниям Работник может запросить форму 2-НДФЛ (п. 3 ст. 230 НК РФ, Приложение N 1 к Приказу ФНС от 30.10.2015 № ММВ-7-11/485@). В ней указываются сведения о доходах работника с начала года по дату его увольнения.

3.16. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 Кодекса.

По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

А так же работодатель обязан при увольнении выдать:

- справку о сумме заработка, на который начислялись страховые взносы в Фонд социального страхования (ч. 2 ст. 4.1 Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»);
- справку со сведениями о начисленных и уплаченных страховых взносах в Пенсионный фонд РФ (ст. 11 Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»).

3.17. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Кодекса или иного федерального закона с учетом рекомендаций постановления Минтруда Российской Федерации от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» и постановления Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 255.

3.18. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо запросить согласие Работника на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственность за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении Работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой ст. 81 или пунктом 4 части первой ст. 83 Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй ст. 261 Кодекса.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

3.19. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.20. Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора.

3.21. Работодатель обязан предупредить Работника, заключившего трудовой договор на срок до двух месяцев, о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников в письменной форме под роспись не менее чем за три календарных дня.

3.22. Работнику, заключившему трудовой договор на срок до двух месяцев, выходное пособие при увольнении не выплачивается, если иное не установлено федеральными законами или трудовым договором.

3.23. Руководитель Учреждения может быть освобожден от работы администрацией города Рязани, которая его назначила в соответствии с действующим законодательством.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Педагогические работники учреждения имеют право:

- ✓ на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов;
- ✓ на повышение квалификации;
- ✓ на аттестацию на добровольной основе на первую и высшую квалификационную категории и получение их в случае успешного прохождения аттестации;
- ✓ на дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые в регионе педагогическим работникам учреждений дополнительного образования детей.
- ✓ свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- ✓ свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- ✓ право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- ✓ право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- ✓ право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- ✓ право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности;
- ✓ право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, 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;
- ✓ право на участие в управлении образовательной организацией, в том право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- ✓ право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- ✓ право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- ✓ право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- ✓ право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- ✓ право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (повышение квалификации);
- ✓ право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- ✓ право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке,
- ✓ установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- ✓ иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.4. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- своевременно сообщать Работодателю об изменении персональных данных (адреса проживания, регистрации, изменении фамилии, паспортных данных, контактных телефонов и т.д.);
- предупреждать непосредственного Работодателя и (или) специалиста по кадрам о невыходе на работу по любой из причин в день невыхода, а также подтверждать факт

нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими документами в течение первого дня выхода на работу.

Работник обязан сдать листок нетрудоспособности не позднее полугода (6 месяцев) со дня его закрытия (Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ). Работодатель в течение 5 календарных дней с момента подачи документов по нетрудоспособности и написания заявления Работником обязан передать их в региональное отделение Фонда социального страхования, где будет назначено пособие по временной нетрудоспособности.

4.5. Педагогические работники учреждения обязаны:

- ✓ Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ "Об образовании", Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка.
- ✓ Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать рабочее время для производительного труда.
- ✓ Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- ✓ Принимать активные меры для устранения причин, нарушающих нормальную деятельность школы в соответствии с законодательством РФ, должностной инструкцией.
- ✓ Содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.
- ✓ Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы.
- ✓ Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, антитеррористической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.
- ✓ Преподаватели обязаны соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений, в присутствии третьего лица обращаться к сотрудникам на «Вы».
- ✓ Систематически повышать свой профессиональный уровень, квалификацию.
- ✓ Быть примером достойного поведения на работе, в общественных местах.
- ✓ Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки, флюорографическое обследование (не реже одного раза в год).
- ✓ Проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

4.6. Педагогические работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Учреждением, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Учреждения; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Учреждения.

Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4.7. Педагогические работники должны работать точно по расписанию, плану работы учреждения, информировать об изменениях в расписании за одну неделю, о переносе

уроков - за 1 день. Перенос занятий, рабочего времени сотрудников Учреждения возможен только в случае согласования с директором школы. В случае острой необходимости (по уважительной причине) возможно прервать работу, согласовав уход с работы с директором, при невозможности это сделать – согласовать уход с заместителями директора. Если нет возможности согласовать уход с директором Учреждения и его заместителями следует поставить в известность секретаря, делопроизводителя.

4.8. Педагогические работники должны принимать меры по сохранению контингента учащихся, вести внеклассную работу и работу с родителями.

4.9. Педагогические работники обязаны:

- ✓ в установленном порядке вести документацию, заполняя её разборчивым почерком (классный журнал, сводный журнал успеваемости, дневники учащихся, отчеты и другую документацию, согласно локальным актам учреждения). Методическую продукцию оформлять в печатном виде, предоставляя и электронный вариант. Выставление четвертных и годовых оценок в сводный журнал производить в установленные сроки, исправление оценок не допускается. Каждый месяц предъявлять журнал завучу для проверки. Своевременно предоставлять в учебную часть всю необходимую документацию. Принимать участие в работе Педагогических советов, производственных совещаний, общешкольных воспитательных мероприятий, общих собраний коллектива и других мероприятий (по плану работы и/или по уведомлению администрации).
- ✓ регулярно проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством РФ, обучение на курсах повышения квалификации.

4.10. Преподаватели не вправе

- ✓ оказывать платные образовательные услуги в виде «частных занятий» на территории ДШИ.
- ✓ использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся 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 учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции РФ.
- ✓ изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- ✓ отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и
- ✓ перерывов между ними;
- ✓ удалять обучающихся с уроков (занятий).

4.11. Прочие права и обязанности Работника определяются заключенным с ним трудовым договором, дополнительными соглашениями к трудовому договору, должностной инструкцией.

4.12. Работнику строго запрещается:

- курить в местах, вне отведенных для этих целей мест, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества и иные токсические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.
- реализовывать права, предоставленные Работодателю законодательством о специальной оценке условий труда.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать гарантии и компенсации работникам в соответствии со специальной оценкой условий труда на рабочем месте согласно таблице 1 или иные гарантии и компенсации работникам установленные сторонними специализированными организациями по результатам специальной оценки условий труда.

Таблица 1. Гарантии и компенсации работникам

Гарантии и компенсации	Условия труда на рабочем месте по результатам спецоценки						
	Оптимальные	Допустимые	вредные 1-й степени	вредные 2-й степени	вредные 3-й степени	вредные 4-й степени	опасные
	1-й класс	2-й класс	подкласс 3.1	подкласс 3.2	подкласс 3.3	подкласс 3.4	4-й класс
Повышение оплаты труда (ст. 147 ТК РФ)	-	-	+	+	+	+	+
Дополнительный отпуск (ст. 117 ТК РФ)	-	-	-	+	+	+	+
Сокращенное рабочее время	-	-	-	-	+	+	+

(ст. 92 ТК РФ)

Периодический
медосмотр

(1 раз в год или
1 раз в два года –
устанавливается
по результатам
спецоценки) (ст.
213 ТК РФ)

– + + + + +

*** где «–» означает отсутствие льготы, «+» ее наличие.

- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в следующие сроки:

Заработная плата за первую половину месяца - не позднее 29 _____ числа текущего подлежащего оплате месяца;

Заработная плата (окончательный расчет) – не позднее _____ 12 числа последующего за отработанным подлежащим оплате месяцем.

Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими системами оплаты труда и на основании Положения об оплате труда Работников Учреждения.

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Кодексом;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под роспись и (или) в порядке устного ознакомления на собрании трудового коллектива с размещением на информационном стенде с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 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;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.3. Прочие права и обязанности Работодателя определяются в отношении конкретных Работников в формате заключенного с ними трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к трудовым договорам.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

В соответствии с действующим законодательством начало работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для работников учреждения с учетом его производственной деятельности и определяются графиками работы (для работников АУП) и расписанием, утвержденным администрацией, планами работы (для преподавателей и концертмейстеров).

6.1. Для работников школы устанавливаются:

6.1.1. Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 рабочих часов (с двумя выходными днями), определена для: директора учреждения, его заместителей, главного бухгалтера, ведущего бухгалтера, ведущего экономиста, заведующего канцелярией, секретаря.

6.1.2. Для рабочих по обслуживанию зданий, уборщиц служебных помещений, гардеробщиков, дежурных вахтеров, дворников костюмера. Настройщика, ведущего инженера электрика, водителя, зав. костюмерной, администратора, зав. секторами, швеи, специалиста по охране труда устанавливается шестидневная рабочая неделя (с одним выходным днем), продолжительностью 40 рабочих часов.

6.1.3. Для преподавателей устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 астрономических часов

в неделю. В определенных случаях, при условии согласия работника, возможно увеличение учебной работы (преподавательской) сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы в неделю. За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы (далее - норма часов учебной (преподавательской) работы). Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается преподавателям.

6.1.4. Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается концертмейстерам.

6.1.5. Исчисление заработной платы преподавателей и концертмейстеров производится исходя из продолжительности нормируемой преподавательской работы.

6.1.6. Нормируемая часть рабочего времени преподавателей, концертмейстеров предусмотренная для проведения учебных занятий, определяется учебной нагрузкой, закрепленной в тарификации, включает время уроков..

Другая часть педагогической работы преподавателей в пределах педагогической нагрузки, требующая затрат рабочего времени не нормируется и

включает в себя следующие обязанности:

- участие в работе педагогических советов;
- участие в методической работе отделений, школы;
- участие в конкурсах и работа с перспективными учащимися
- внеклассная и воспитательная работа с учащимися;
- консультативная помощь родителям;
- концертная и выставочная деятельность;
- ведение учебной документации и др. (например, работы, связанные с выполнением Муниципального задания МБУ ДО «ДШИ»).

6.1.7. Педагогический работник должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала занятий, должен подготовиться к занятию (в т.ч. обеспечить подготовку к началу урока учащихся).

6.1.8. В каникулярный период преподаватели и концертмейстеры осуществляют работу в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки).

6.1.9. Период отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являются рабочим временем педагогических и других работников школы.

6.1.10. Режим работы всех работников школы в каникулярный период и период отмены учебных занятий регулируется Планами работы школы, отделений и графиками работ с указанием их характера (в письменной или устной форме). В эти периоды преподаватели и концертмейстеры выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией, планами работы школы в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации ДШИ и педагогического работника в период каникул он может выполнять и другую работу.

6.1.11. В каникулярное время работники могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний в пределах установленного им рабочего времени

6.1.12. Режим работы директора, заместителей директора и других руководящих работников – 5-дневная рабочая неделя 40 часов с ненормированным рабочим днем.

6.2. Режим работы для внешних совместителей устанавливается по соглашению сторон (между Работником и Работодателем), но не более 20 часов в неделю.

6.3. Учреждение работает с 8:00 до 20:00. Занятия с учащимися с 16 до 18 лет могут проводиться до 21-00.

Продолжительность урока – 40 минут, перерыв – 5. 10 минут.

6.4. Не допускается проведение более 10-ти уроков в день. В исключительных случаях, связанных с производственной необходимостью, с разрешения администрации, возможно проведение 11 уроков в день.

6.5. Расписание занятий составляется максимально удобным для учащихся.

6.6. Все изменения в расписании, перенос уроков, смена класса, замена преподавателя, назначение репетиций в зале согласовываются с учебной частью.

6.7. Во время проведения урока не разрешается отвлекать преподавателя, вызывать его с урока. Во время урока в кабинет имеют право входить директор, заместители директора, заведующие отделением, секретарь.

6.8. Прием родителей запрещается во время урока другого ребенка.

6.9. Разрешается проводить сводные репетиции и занятия ученических коллективов (хоров, оркестров, ансамблей) в воскресные дни по согласованию с директором ДШИ.

6.10. Для проведения методической работы отделений, открытых уроков, педсоветов, совещаний трудового коллектива определяется время 12.00-12.45 По согласованию с администрацией время проведения открытых уроков и др. методической работы может быть установлено другое.

6.11. Заседания отделов для преподавателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Классные родительские собрания не реже двух раз в год.

6.12. Общие собрания трудового коллектива, заседания Педагогического совета и занятий школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух - трех часов, родительское собрание – 2,5 часов.

6.13. Все работники учреждения обязаны приходить на работу за 10 минут до начала рабочего времени.

6.14. Работник, явившийся на работу в нетрезвом виде, не допускается к работе в данный рабочий день. Этот день не учитывается при табелировании.

6.15. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение работников ДШИ к некоторым видам работ в праздничные и выходные дни допускается. За отработанное время в праздничные и выходные дни предоставляются дни отдыха в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией ДШИ с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам ДШИ, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по исключительным семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

7.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией, в строгом соответствии с законодательством РФ, коллективным договором ДШИ. На основании письменного заявления работника администрация обязана предоставить краткосрочные неоплачиваемые отпуска в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до пяти календарных дней; работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году; работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году.

7.3. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству установлена не менее 28 календарных дней.

7.4. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для педагогических работников - 56 календарных дней.

7.5. Нерабочие и праздничные дни:

В соответствии с Трудовым Кодексом нерабочими праздничными днями в РФ являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников учреждения:

- объявление благодарности;
- объявление благодарности с занесением в личное дело;
- выдача денежной премии;

- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- награждение благодарственным письмом.

8.2. За особые трудовые заслуги работника администрация школы и профсоюзный комитет направляет соответствующий пакет документов в вышестоящие органы с ходатайством к награждению Почетными грамотами, Благодарственными письмами, Грамотами, нагрудными значками, знаками отличия, медалями и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

8.3. Трудовой коллектив имеет право применить меры общественного поощрения за успехи в работе, выдвигать работников для морального и материального поощрения, высказывать мнения по кандидатурам, представленным к Государственным наградам.

8.4. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. 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.

9.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

9.3. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

9.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) Работнику, подвергнутому взысканию под расписку в течение трех рабочих дней.

9.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

9.9. Дисциплинарное взыскание может быть снято работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников, по просьбе самого Работника, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя добросовестным работником.

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