

Приложение № 1
к коллективному договору



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО

«Детская школа искусств»

Сакского района Республики Крым

Леонтьева Н. М.

« 11 » 05 2019 г. присказ № 75

П РА В И Л А

внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств Сакского района» Республика Крым

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств» Сакского района (далее - Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.

1.3. Условия труда, не отраженные в данных правилах, Уставе или Коллективном договоре, определяются Трудовым кодексом и иными нормативно правовыми актами РФ.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения трудового коллектива, и являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка подписываются после одобрения, на собрании трудового коллектива и вступают в силу с момента утверждения работодателем в лице директора.

1.6. В Учреждении не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно – политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.7. Правила внутреннего распорядка Учреждения являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками Учреждения без исключения, к нарушителям трудовой дисциплины в коллективе применяются меры дисциплинарного воздействия. Контроль за соблюдением Правил возложен на Работодателя.

1.8. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.9. Официальным представителем Работодателя является директор Учреждения, являющийся единоличным исполнительным органом управления и действующий без доверенности на основании Устава.

1.10. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами.

2. Прием, перевод, увольнение работников

2.1. Прием на работу осуществляется путем заключения трудового договора (эффективного контракта), оформленного в письменной форме, в двух экземплярах, подписанного директором Учреждения и принимаемым на работу. Один экземпляр трудового договора храниться у Работодателя, другой передается работнику. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора Учреждения.

2.2. Правом приёма и увольнения работников обладает директор Учреждения, действующий на основании Устава или должностное лицо, уполномоченное доверенностью или приказом директора.

2.3. В Учреждении предусматриваются должности административного, педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

2.4. К педагогической деятельности в Учреждении допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

2.5. К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица:

- а) признанные в установленном порядке недееспособными;
 - б) граждане, имеющие заболевания, указанные в специальном Перечне, утвержденном правительственным постановлением от 28.04.1993 года № 377;
 - в) граждане, которым вступившим в действие приговором вменен запрет на педагогическую деятельность;
 - г) субъекты, подвергавшиеся/подвергающиеся уголовному преследованию, за посягательства на свободы, здоровье, достоинство, честь личности (кроме противоправного помещения в психиатрическую лечебницу, оскорбления, клеветы), половую неприкосновенность, семью и несовершеннолетних, общественную нравственность и безопасность.
- Исключение составляют граждане, в отношении которых прекращено преследование по реабилитирующим обстоятельствам.
- д) лица, имевшие судимость (или имеющие ее в настоящий момент) за указанные выше деяния.
 - е) граждане, имеющие неснятую/непогашенную судимость за тяжкие/особо тяжкие посягательства, совершенные умышленно.

Указанные ограничения закреплены в нормах пункта 2 статьи 331 ТК РФ.

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

- паспорт;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые, поступающим на работу по совместительству необходимо предъявить копию трудовой книжки, заверенную отделом кадров по основному месту работы);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документы воинского учета (военный билет) - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение (личная медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении искусств;
- справку об отсутствии судимости.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем (Статья 65 ТК РФ).

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора на основании заключенного трудового договора.

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

2.9. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Администрация ведёт трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае если эта работа является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт ТК РФ или иного федерального закона, а также с учётом требований Правил ведения трудовых книжек

2.10. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для отдельных категорий работников до шести месяцев (ст. 70 ТК РФ). 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.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приёме на работу не устанавливается, для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- в иных случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и локальными нормативными актами.

2.11. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Правилами по технике безопасности,

пожарной безопасности, Положением о системе об оплате труда, Положением о защите персональных данных работников.

и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения,

2.12. В целях охраны здоровья все работники, вновь принимаемые на работу, проходят обязательный предварительный медосмотр (личная медицинская книжка). В дальнейшем проводятся периодические медосмотры один раз в год.

2.13. Если вновь поступающий работник принимается на должность, связанную с хранением, обработкой, отпуском перевозкой или применением в процессе работы переданных ценностей (денежных, товарных или иное имущество), то с ним заключается Договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.14. Отказ в приеме на работу:

2.14.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.14.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. 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, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.14.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Учреждение в течение этого срока.

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

2.14.5. Запрещается отказывать в заключение 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.

2.15. Перевод на другую работу:

2.15.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника. Об изменении существенных условий труда работник должен быть уведомлен за два месяца в письменной форме.

2.15.2. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.15.3. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.16. Прекращение трудового договора (увольнение) осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

2.16.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

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

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

2.16.4. Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

– издать приказ об увольнении работника, довести данный приказ до сведения увольняемого работника. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.;

- по требованию Работника выдать надлежащим образом заверенную копию указанного приказа;

– выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку. Днем увольнения считается последний день работы. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.16.5. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за 3 дня до его расторжения.

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

2.16.7. Договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.16.8. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. На педагогических работников в полном объёме распространяются нормы о правах, обязанностях и ответственности, предусмотренные Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации».

Правовой статус педагогического работника, его права и свободы, гарантии их реализации установлены нормами статьи 46 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации».

3.2. Преподаватель обязан исполнять следующие обязанности и нести за них ответственность:

а) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

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

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

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

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

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

ж) систематически повышать свой профессиональный уровень;

з) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- и) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- к) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- л) соблюдать устав образовательной организации, положение о обособленном структурном образовательном подразделении организации (филиалах), осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

3.3. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации.

3.4. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся 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 обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.5. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации.

3.6. Преподаватели ведут установленную учебную документацию по утверждённым формам, представляют руководству Учреждения отчёт по четвертям, полугодиям и в конце года о работе своего класса за год, о внеклассной работе с учащимися, проводят работу с родителями своего класса в виде индивидуальных бесед, классных собраний и обеспечивают явку родителей на общешкольные родительские собрания.

3.7. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть закрыты, кабинеты могут закрываться преподавателями на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается

3.8. По окончании рабочего времени, аудитории (кабинеты) закрываются на ключ.

3.9. Преподаватели и концертмейстеры так же обязаны:

- а) на каждое полугодие составлять индивидуальный план учащихся (для преподавателей индивидуальных дисциплин), календарно-тематический план, а также поурочные планы (для преподавателей групповых занятий);
- б) концертмейстеры в отсутствие преподавателей обязаны проводить занятия с учащимися в объёме тарификационной нагрузки;
- в) добиваться сохранения контингента в своих классах;
- г) ежемесячно докладывать в учебную часть о посещаемости занятий учащимися, а в случае ухода учащегося из Учреждения своевременно ставить в известность об этом дирекцию;

3.10. Преподаватели, концертмейстеры должны служить образцом поведения для учащихся и соблюдать педагогическую этику поведения:

- а) при учениках взаимно обращаться на «Вы» по имени и отчеству, не зависимо от возраста коллег;
- б) не допускать грубости, споров и неделовых разговоров при детях и коллегах;

- в) все спорные вопросы решать в учебной части (кабинетах) с соблюдением тактичной формы общения;
- г) беречь авторитет коллег перед учащимися, не давать отрицательных характеристик работе своих коллег или уволившихся преподавателей;
- д) выполнять распоряжения директора и его заведующих филиалов, по-деловому выяснять все вопросы, избегать словесных препирательств;
- е) вопросы трудового процесса и быта решать с директором и его заведующими филиалов на их рабочих местах в нерабочие часы, а не во время уроков;
- ж) не использовать помещение и инструменты Учреждения для ведения частных уроков;
- з) строго и опрятно одеваться;
- и) внимательно относиться к поведению обучающихся в Учреждении;
- к) приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию, приступать к работе точно по графику;
- л) присутствовать на мероприятиях, запланированных для работников и учащихся школы, в соответствии с планом работы школы;
- м) к первому дню каждого полугодия иметь тематический план работы;
- н) выполнять распоряжения учебной части точно в срок;
- о) проводить периодически классные родительские собрания.

3.11. Все работники Учреждения обязаны:

- а) выполнять требования Устава, коллективного договора, локальных актов учреждения;
- б) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда;
- в) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- г) соблюдать конфиденциальность сведений и не разглашать информацию, связанную с осуществлением трудовой деятельности, в том числе не разглашать персональные данные работников и обучающихся Учреждения и иную тайну, охраняемую законодательством Российской Федерации;
- д) своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- е) беречь имущество Учреждения – оборудование, инструменты, аппаратуру, книжный фонд, инвентарь, классные комнаты, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- ж) своевременно и тщательно выполнять порученную работу, добиваться высоких показателей в работе, соблюдать правила техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- з) содержать в чистоте своё рабочее место;
- и) вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- к) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (авария), в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами, немедленно доводить об этом до сведения работодателя или непосредственного руководителя о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за это имущество);
- л) экономить электроэнергию и материалы;
- м) возмещать причинённый по его вине имущественный вред Учреждению в порядке и размерах, предусмотренных действующим законодательством, локальными актами;
- н) в случае временной нетрудоспособности, в первый день своего отсутствия на работе информировать непосредственного руководителя или лицо, его замещающее, о своей болезни. После выздоровления при явке на работу представить листок нетрудоспособности, подтверждающий уважительную причину отсутствия на рабочем месте.

- о) представлять администрации Учреждения информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- п) руководствоваться кодексом этики и служебного поведения;
- р) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
- с) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;
- т) не курить в помещениях и на территории Учреждения;
- у) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- ф) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- х) вовремя приходить на работу и соблюдать установленную продолжительность рабочего дня;
- ц) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

3.12. Все работники Учреждения имеют право на:

- а) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- б) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- г) 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;
- д) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- е) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством РФ;
- ж) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- з) участие в управлении организацией в формах, предусмотренных федеральными законами, Уставом Учреждения и коллективным договором;
- и) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- к) защиту трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- л) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральными законами;
- м) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством;

н) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.13. Педагогические работники Учреждения, кроме перечисленных прав, имеют право на:

- а) сокращенную продолжительность рабочего времени;
- б) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности (в разрезе специальности) и на обучение на курсах по повышению квалификации не реже, чем один раз в три года;
- в) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней;
- г) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном законодательством РФ;
- д) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами РФ и законодательными актами Республики Крым.

4. Основные права и обязанности Работодателя.

4.1. Управление Учреждением осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

4.2. Единоличным исполнительным органом Учреждения является директор, который назначается распоряжением главы администрации Сакского района Республики Крым и осуществляет текущее руководство деятельностью образовательной организации.

4.3. В Учреждении формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся общее собрание работников, педагогический совет, методический совет.

Структура, порядок формирования, срок полномочий и компетенция органов управления Учреждением, порядок принятия ими решений и выступления от имени Учреждения устанавливаются Уставом Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Директор Учреждения планирует, организует и контролирует образовательную, учебно-методическую, творческую и хозяйственную деятельность Учреждения, отвечает за качество и эффективность работы школы;

4.5. Директор Учреждения имеет право:

а) принимать на работу и увольнять в установленном законом порядке преподавательский состав, учебно-вспомогательный и -обсуживающий персонал.

б) 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 Учреждения;

в) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

г) устанавливать круг обязанностей работников учреждения путем утверждения должностных инструкций;

д) поручать преподавателям школы, исключая время очередного отпуска, проведение консультаций, приёмных испытаний и т.п.;

е) распределять учебную нагрузку среди преподавателей;

ж) представлять преподавателей и других работников Учреждения к поощрениям и наградам;

з) утверждать решения Педагогического совета, при необходимости – приказом по Учреждению;

и) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

к) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

л) осуществлять иные полномочия работодателя, предусмотренные трудовым законодательством РФ;

4.6. Приказы и распоряжения директора обязательны для учащихся и всех лиц, работающих в учреждении.

4.7. Компетенция руководителей структурных подразделений (заведующих филиалов), устанавливается директором в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами Учреждения.

4.8. Директор Учреждения обязан:

а) соблюдать законодательство Российской Федерации и Республики Крым, иные нормативные акты о труде, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

в) обеспечивать работникам условия труда, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

г) обеспечить государственное социальное страхование всех работников и выплату социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

д) в установленные сроки инструктировать работников о нормах охраны труда и противопожарной безопасности, а также контролировать соблюдение ими этих правил и норм;

е) проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

ж) обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и общих итогах работы, экономно и рационально расходовать фонд заработной платы и фонд материального поощрения;

з) организовать работу преподавательского состава в соответствии с педагогической квалификацией и работу остальных сотрудников – в соответствии со специальностью и производственной квалификацией каждого работника;

и) создавать необходимые условия для повышения теоретического уровня, педагогической и творческой квалификации преподавателей и концертмейстеров;

к) обеспечивать исправным оборудованием, инструментами и учебными пособиями, необходимыми для ведения работ и учебных занятий;) укреплять трудовую и производственную дисциплину;

м) проводить мероприятия по улучшению учебно-воспитательной работы, внедрять передовые методы преподавания специальных и теоретических дисциплин;

н) через каждые 5 лет проводить аттестацию преподавателей и концертмейстеров;

о) обеспечивать систематическое повышение квалификации преподавателей и концертмейстеров;

п) выплачивать заработную плату работникам в полном объеме и в установленные сроки: 15 и 30 числа каждого месяца;

р) предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска работникам, установленной законодательством продолжительности и отпуска без сохранения заработной платы, в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;

с) внимательно относиться к нуждам и запросам работников Учреждения, вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами;

т) отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.

- у) вести учет рабочего времени подчиненных, в том числе сверхурочного времени, ночного времени, а также работы в условиях ненормированного рабочего дня;
- ф) рассматривать представления представительного органа трудового коллектива, и профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- х) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Школой в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Уставом и коллективным договором формах;
- ц) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами;
- ч) сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их предварительную годовую учебную нагрузку в новом учебном году и своевременно утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-воспитательной и других видов работ;
- ш) в случаях, предусмотренных законодательством, предоставлять льготы и компенсации отдельным категориям работников (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.);
- щ) организовывать перерывы на 10 - 15 мин. через каждые 45 - 60 мин. работы при постоянном взаимодействии с видеодисплейным терминалом (набор текстов или ввод данных и т.п.) с напряжением внимания и сосредоточенности, и при исключении возможности периодического переключения на другие виды трудовой деятельности, не связанные с ПЭВМ;
- э) знакомить работников с Уставом учреждения другими локальными документами, и правилами, определяющими условия труда и внутренний трудовой распорядок должностной инструкцией;
- ю) обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- я) исполнять иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. Учебный порядок и порядок в помещении Учреждения, его исполнение педагогическими и другими работниками

5.1. Учебный год в Учреждении начинается 1 сентября ежегодно заканчивается в сроки, установленные графиком образовательного процесса. Он делится на 4 учебные четверти.

5.2. Учебные занятия в Учреждении проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами, утвержденными в установленном порядке. Учебные планы по каждой реализуемой программе обучения разрабатываются в соответствии с федеральными государственными требованиями.

5.3. В учебном году устанавливаются каникулы общей продолжительностью за весь учебный год 30 календарных дней.

Учебный год делится на четверти. Каждая четверть отделена друг от друга перерывами в учебных занятиях – каникулами.

Графики каникул определяются Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым.

5.4. Учебное расписание составляется на полугодие и вывешивается не позднее, чем за 3 дня до начала полугодия.

5.5. Начало и окончание учебных занятий регулируются расписанием занятий, утвержденным директором в соответствии с учебными планами и санитарно-гигиеническими нормами.

5.6. Для преподавателей и концертмейстеров каникулы являются рабочим временем, с изменением характера работы, но без изменения трудовой функции. Администрация Учреждения имеет право в каникулярное время привлекать педагогический состав к методической, педагогической или организационной работе.

5.7. Норма рабочего времени (согласно тарификации) исчисляется в астрономических часах.

5.8. Режим работы – в учебное время шестидневная рабочая неделя, с перерывами между уроками – 10 минут. (40 минут урок).

Режим работы в каникулярное время – пятидневка, но с недельной нормой часов по тарификации.

5.9. Преподаватели, концертмейстеры составляют учебное расписание с учётом шести дней недели и не более девяти уроков в день.

Индивидуальное расписание на начало года подается не позднее 15 сентября, а при его изменении - за три дня до начала занятий по новому расписанию.

5.10. Расписание по индивидуальным дисциплинам преподаватели обязаны составлять с учётом расписания теоретических дисциплин и занятости учащихся в общеобразовательной школе. После утверждения расписания уроков директором, категорически запрещается менять его без ведома администрации и уважительных причин (например, переход учащихся в другую смену в общеобразовательной школе).

5.11. Расписание групповых занятий доводится до сведения всех обучающихся. Дни и часы индивидуальных занятий преподавателей и концертмейстеров составляются каждым работником совместно с заведующими филиалов и руководителем соответствующего отдела (отделения) и находятся на хранении в учебной части.

5.12. Концертмейстеры составляют расписание с учётом расписания преподавателя, с которым они работают. Расписание концертмейстера и преподавателя должно совпадать поимённо, концертмейстера и преподавателя по-предметно.

5.13. Преподаватели и концертмейстеры Учреждения должны вести все виды учебно-воспитательной и методической работы в соответствии с установленной им нагрузкой по тарификации и планам учебно-воспитательной, методической работы и внеклассной работы школы.

5.14. Администрация Учреждения обеспечивает контроль за точным соблюдением учебного расписания преподавателями и концертмейстерами и рабочего времени всеми работниками Учреждения путем ежемесячного табелирования.

5.15. Начало и конец уроков определяется преподавателем самостоятельно с учётом расписания.

5.16. В случае неявки на работу по болезни работники Учреждения обязаны предупредить администрацию через своего непосредственного руководителя или учебную часть о своей нетрудоспособности в первый же день. После окончания болезни работники предъявляют лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.17. Запрещается в урочное время:

- а) отвлекать преподавателей, концертмейстеров и других работников Учреждения от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей, вызывать преподавателей с урока к телефону для частных разговоров;
- б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам во время уроков;
- в) входить в класс во время урока без разрешения директора Учреждения.

5.18. Входить в класс разрешается только директору Учреждения, заведующим филиалов и лицам, проверяющим работу преподавателя и Учреждения. Посторонние посетители (родители учащихся) могут присутствовать на уроке только с разрешения

директора Учреждения либо заведующих филиалом и с учётом согласия преподавателя. Другие преподаватели – по утвержденному в установленном порядке графику взаимопосещений.

5.19. Преподавателям и концертмейстерам учреждения запрещается по личной инициативе назначать уроки и выступления учащихся своих классов на время их занятий в общеобразовательных школах без согласия с администрацией Учреждения.

5.20. Во всех помещениях Учреждения запрещается:

- а) после начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях, нарушать тишину и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.
- б) курение и употребление спиртных напитков во всех помещениях учреждения и на прилегающей территории;
- в) хранение, употребление и распространение средств токсического и наркотического опьянения;
- г) азартные игры;
- д) появление в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также появление с животными;
- е) появление в грязной обуви и неопрятной одежде;
- ж) нахождение работников после 20.00 в рабочие дни, а также в выходные и праздничные дни на территории и в помещениях Учреждения, за исключением случаев производственной необходимости (с письменного разрешения администрации Учреждения).

5.21. Для учета количества учебных часов, отработанных каждым преподавателем и концертмейстером согласно расписания уроков, эти работники самостоятельно записывают в журнал время прибытия и ухода из школы, в том числе и в каникулярное время.

5.22. Ответственность за порядок в помещениях, где ведутся занятия, за оформление классных стендов, классов и наглядных пособий в Учреждении отвечают преподаватели школы.

6. Рабочее время и режим работы

6.1. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режим рабочего времени, а также режим отдыха, выходные и праздничные дни определяются трудовым законодательством РФ и коллективным договором. Работу учреждения в соответствии с уставом организует директор.

6.2. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

6.3. Режим рабочего времени – распределение установленной нормы рабочего времени в пределах определённого календарного периода (суток, недели, месяца, квартала, года).

6.4. Для работников административного, учебно-вспомогательного и технического персонала МБУ ДО «Детская школа искусств» Сакского района и филиалов «Митяевская детская музыкальная школа» и «Уютненская детская музыкальная школа» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), согласно графика работы (Приложение №1).

Для преподавателей устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

Режим работы школы с 8-00 до 20-00. Рабочий день преподавателей должен начинаться не позднее, чем за 10 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета.

6.5. С учётом режима работы (п. 6.4.) в Учреждении применяются режимы рабочего времени:

а) пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) - для занимающих должности административного, учебно- вспомогательного и обслуживающего персонала МБУ ДО «Детская школа искусств» Сакского района и филиалов «Митяевская детская музыкальная школа» и «Уютненская детская музыкальная школа».

б) 36 часовая рабочая неделя для женщин в сельской местности;

в) рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику - для отдельных категорий работников;

г) ненормированный рабочий день - для отдельных категорий работников;

д) работа в режиме гибкого рабочего времени - для отдельных категорий работников.

6.6. В связи с производственной необходимостью Работодатель имеет право изменить режим работы преподавателя (вызвать на замещение заболевшего преподавателя, временно увеличить нагрузку) в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Учебная нагрузка преподавателя определяется тарификационной комиссией, председателем которой является директор Учреждения. Предварительная тарификация проводится в мае, итоговая – сентябре. При этом:

– у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов;

– неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме. Объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, о причинах выбытия ученика преподаватель обязан своевременно информировать директора или заведующего филиала в письменной форме.

6.7. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для преподавателей устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени - 18 часов в неделю; для концертмейстеров – 24 часа в неделю, при 6 дневной рабочей неделе.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается:

а) учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, творческая работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом;

б) методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

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

6.8. Наряду с основной педагогической нагрузкой деятельность работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, включает:

а) выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой.

6.9. По причине отсутствия учащихся на уроке преподаватель обязан 2/3 времени урока находиться на рабочем месте, так как именно эта часть урока подлежит оплате, как за время простоя не по вине работника.

6.10. Рабочий день (время) преподавателя может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов;
- административных совещаний при директоре и его заместителе, планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в 2 недели и не более 1 часа;
- вследствие задействования педагогического работника до начала занятий, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего преподавателя;
- во всех случаях, когда преподаватель занят внеклассной работой (подготовка, проведение и участие в общешкольных и внешкольных мероприятиях), а также, когда преподаватель занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников и др.).

6.11. В течение учебного времени преподаватели приступают к очередным урокам в соответствии с утвержденным расписанием, задержка учащихся на переменах, а также начало уроков после указанного в расписании времени не допускается, и считается отсутствием преподавателя на рабочем месте.

6.12. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа преподавателя осуществляется в соответствии с графиком работы на каникулах, утвержденным директором. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин является прогулом.

6.13. Женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается 36 часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы. При работе на условиях неполного рабочего времени продолжительность работы в неделю рассчитать, разделив максимально разрешенную продолжительность работы в неделю на установленную ставку.

6.14. Сторожам применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год, устанавливается график работы с 18.00 до 6.00 следующего дня, включая перерыв для отдыха и питания, организуемый работником на рабочем месте.

6.15. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы, а при суммированном учёте рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учётный период.

Работодатель обязан получить письменное согласие работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

6.16. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение дополнительной работы по другой или такой же должности за дополнительную плату в связи с производственной необходимостью на условиях совмещения профессий (должностей) в пределах основного рабочего времени или внутреннего совмительства за пределами основного рабочего времени.

6.17. Работодатель ведёт учёт времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учёта рабочего времени.

6.18. Работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- отлучаться с уроков, без уважительной причины, оставляя учащихся в кабинетах одних;

- удалять учащихся с уроков;

- принимать родителей во время занятий с учащимися;

- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;

6.19. Директору Учреждения искусств запрещается:

- отвлекать работников учреждения от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей;

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам во время учебного процесса;

6.20. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан в течение 24 часов известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.

6.21. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.22. При приёме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

6.23. Работодатель обязан установить неполное рабочее время следующим категориям работников по их просьбе:

- а) беременным женщинам;

- б) одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- в) лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

6.24. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырёх часов в день.

6.25. Если работник по основному месту работы в какой-то день (дни) свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать в этот день (дни) по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учётного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

6.26. Продолжительность работы по совместительству педагогических работников в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем и не может превышать:

- а) половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели;

- б) для педагогических работников, у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю – 16 часов работы в неделю.

6.27. Для педагогических работников не считаются совместительством и не требуют заключения (оформления) трудового договора следующие виды работ:

- а) педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объёме не более 300 часов в год;

б) педагогическая работа в одном и том же учреждении дополнительного образования детей на платной основе.

6.28. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

6.29. Работодатель, на условиях, предусмотренных статьями 99 и 101 ТК РФ, имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

- а) при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- б) при работе на условиях ненормированного рабочего дня.

При привлечении работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, с ним согласовывается вид компенсации за работу (предоставление другого дня отдыха либо оплата выполненной работы по нормам, установленным ст. 153 ТК РФ).

Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска в размере не менее 3 календарных дней.

7. Время отдыха

7.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.2. Видами времени отдыха являются:

- а) перерывы в течение рабочего дня;
- б) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- в) отпуска.

7.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

а) перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут в течение рабочего дня;

б) всем работникам предоставляются выходные дни, еженедельный непрерывный отдых.

в) при пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день;

г) нерабочие праздничные дни определяются согласно статье 112 Трудового кодекса РФ и Указов Главы Республики Крым.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий, после праздничного рабочий день;

д) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.4. Работникам по условиям трудового договора, могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

7.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск имеет продолжительность 28 календарных дней. (инвалидам – 30 календарных дней). По желанию работника отпуск может быть разделён на несколько частей, при этом одна часть должна быть не менее 14 календарных дней.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

7.6. Педагогическим работникам, директору и заведующим филиалов (если их деятельность связана с руководством образовательным (воспитательным) процессом или методической работой) предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней.

Отпуска педагогическим работникам Учреждения предоставляются в период летних каникул, кроме случаев, связанных с необходимостью санаторно-курортного лечения, подтвержденных медицинскими документами.

7.7. Ежегодный отпуск должен быть использован полностью в течение соответствующего календарного года. Не допускается накапливание неиспользованных дней отпуска для перевода их на новый календарный год, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

7.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен до истечения шести месяцев.

7.9. График отпусков утверждается директором Учреждения в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

График отпусков на каждый очередной календарный год утверждается, с учетом трудового коллектива, не позднее 15 декабря текущего года. Работники знакомятся с графиком отпусков письменно после его утверждения, а приказом об отпуске - под личную роспись за 2 недели до отпуска.

7.10. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

7.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем и исчисляется в календарных днях (статья 128 ТК РФ).

В установленных действующим законодательством случаях администрация предоставляет такие отпуска в обязательном порядке тем категориям работников, которые указаны в части второй статьи 128 ТК РФ.

7.12. По заявлению женщины (либо иного лица в установленных трудовым законодательством случаях) ей (ему) предоставляется отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет. Порядок и сроки выплаты пособий по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.

На период отпуска по уходу за ребёнком за работником сохраняется место работы (должность).

Работник, находящийся в отпуске по уходу за ребёнком, может в любое время прервать его и выйти на работу.

7.13. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

а) время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьёй 76 ТК РФ;

б) время отпусков по уходу за ребёнком до достижения им установленного законом возраста;

в) время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение его рабочего года.

7.14. В соответствии с условиями коллективного договора Учреждение предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск работникам в следующих случаях:

а) бракосочетание работника - три рабочих дня;

б) бракосочетание детей - один рабочий день;

в) смерть детей, родителей, супруга, супруги - три рабочих дня.

7.15. Возможность предоставления других отпусков определяется действующим законодательством и локальными нормативными актами.

7.16. Время каникул в Учреждении, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем для работников.

7.17. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

8. Заработная плата

8.1. Размер заработной платы устанавливается в соответствии со штатным расписанием и тарификационным списком.

8.2. Заработная плата начисляется Положением о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» Сакского района.

8.3. После перечисления заработной платы за 2 половину месяца, работник по обращению в бухгалтерию получает расчетный листок, с указанием:

– составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

– размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

– размеров и оснований произведенных удержаний;

– общей денежной суммы, подлежащей выплате.

8.4. Заработная плата перечисляется на открываемый работником в банке счёт на банковские карты сотрудников.

8.5. Заработная плата выплачивается работникам в соответствии со ст. 136 ТК не реже двух раз в месяц:

- 15-е число текущего месяца – заработная плата за первую половину месяца (аванс);

- 30 –е число текущего месяца – заработная плата за 2-ю половину месяца.

- за первую половину месяца – 15 числа текущего месяца,

- за отработанный месяц – 30 числа текущего месяца пропорционально отработанному времени. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.6. Выплата отпускных производится не позднее чем за три дня до начала отпуска. Выплаты при увольнении производятся в последний рабочий день.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За добросовестный труд, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) премирование;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение почетной Грамотой;

д) снятие ранее наложенного взыскания;

9.2. За особые трудовые заслуги Учреждение может представлять своих работников к отраслевым, а в особых случаях – государственными наградами.

9.3. За выдающиеся заслуги работники могут представляться к награждению орденами и медалями России, а также к почётным званиям «Заслуженный работник культуры Российской Федерации» и Республики Крым и др.

9.4 Поощрения объявляются приказами директора и доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работников возложенных на них трудовых обязанностей, влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

10.2. Каждый работник Учреждения несет ответственность за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

10.3. За нарушение трудовой дисциплины Администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям (ст.77 ТК РФ).

10.4. В соответствии с действующим законодательством о труде (ФЗ РФ «Об образовании» пп. 1 п. 3 ст. 56), педагогический работник, помимо общих оснований увольнения (ст. 77 ТК РФ) может быть уволен:

а) за повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения;

б) за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст.336 ТК РФ);

в) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

10.6. Применение дисциплинарных взысканий осуществляется с соблюдением порядка, установленного статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

От работника, нарушившего трудовую дисциплину, администрацией должно быть затребовано объяснение в письменной форме.

Если в течение двух рабочих дней такое объяснение не получено, администрацией составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

10.7. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка и обстоятельства, при которых он был совершён.

10.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трёх рабочих дней со дня издания соответствующего приказа, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года работодателем по собственной инициативе, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

11. Заключительные положения

11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего отражения в настоящих правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

11.2. Правила вступают в действие с даты утверждения директором Учреждения и действуют до дня их замены новыми (отмены в установленном порядке) и являются обязательными для исполнения всеми работниками.

11.3. При необходимости в правила могут вноситься изменения и дополнения в том же порядке, в каком приняты данные Правила.

11.4. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения под роспись, включая вновь принимаемых на работу.