

СОГЛАСОВАНО

Председатель МАУ ДО «ДШИ» МР
Илишевский район РБ

 Р.А.Нугуманов

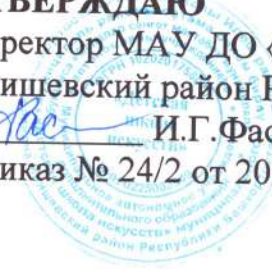
Протокол от № 2 от 20.04.2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ ДО «ДШИ» МР
Илишевский район РБ

 И.Г.Фасхиева

Приказ № 24/2 от 20.04.2020г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников МАУ ДО «Детская школа искусств» муниципального района
Илишевский район Республики Башкортостан

1. Общие положения.

1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее Правила) устанавливается единый трудовой распорядок у Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» муниципального района Илишевский район РБ (далее Учреждение)

2. Правила составлены в соответствии с Трудовым Кодексом российской Федерации (далее ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовой договоре», приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и Уставом Учреждения и регулирует порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора. Режим работы,

время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

4. Правила утверждены Директором Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

5. Правила вывешиваются в Учреждении на стенде «Охрана труда»

6. При приеме на работу Администрация Учреждения обязана ознакомить работника с правилами под расписку.

7. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в Учреждении

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1 Прием на работу.

2.1.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением.

2.1.2 Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Учреждения. Каждый экземпляр договора подписывается сторонами. Один экземпляр договора передается работнику, второй хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора.

2.1.3 При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 ТК РФ.

2.1.4 При заключении трудового договора работник предоставляет администрация Учреждения следующие документы: а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; б) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, либо указанное лицо поступает на работу на условиях совместительства; в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования; г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц,

подлежащих призыву на военную службу; д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам. Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций утверждается Правительством Российской Федерации; е) 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. ж) страховое свидетельство (ИНН); з) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении (согласно п. 9 ч. 1 ст. 48 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"); Указанные документы предъявляются в оригинале. Прием на работу без указанных документов не производится. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.1.5 Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6 При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника со следующими документами: а) уставом Учреждения;

б) коллективным договором; в) настоящими Правилами; г) приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности; д) должностной инструкцией работника; е) иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7 При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, а для директора Учреждения, его заместителей - не более шести месяцев. При приеме на работу кроме оснований, предусмотренных ст.70 ТК РФ, испытание не устанавливается педагогическим работникам, имеющим действующую квалификационную категорию. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения испытательного срока расторгнуть 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 нахождения на испытательном сроке работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8 На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка. Трудовые книжки работников Учреждения хранятся в Учреждении. На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.9 На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, копии приказов о назначении, перемещении по службе, дисциплинарных взысканий, поощрениях и увольнении (личная карточка Форма Т-2).

2.1.10 Директор Учреждения назначается приказом Учредителя. Трудовая книжка директора Учреждения хранится у Учредителя.

2.2 Отказ в приеме на работу.

2.2.1 Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2 К педагогической деятельности не допускаются лица: а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; б) имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; в) имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 ст.331 ТК РФ; г) признанные недееспособными в установленном федеральным законодательством порядке; д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

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

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

2.2.5 По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Учреждения обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.6 Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3 Перевод работника на другую работу.

2.3.1 Перевод работника на другую работу — постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

2.3.2 Перевод работника на другую должность осуществляется на основании личного письменного заявления, завизированного директором Учреждения. Перевод работника на другую работу без его согласия может производиться только в случаях, установленных ТК РФ.

2.3.3 Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, второй хранится у работодателя.

2.3.4 Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ о переводе объявляется работнику под роспись.

2.3.5 В случае производственной необходимости администрация Учреждения имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего

работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.6 Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

2.4 Увольнение работников.

2.4.1 Увольнение работника — прекращение трудового договора — осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.4.2 Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Сотрудник, вышедший на пенсию, имеет право расторгнуть трудовой договор в любую желаемую дату, без учета отработки, указав её в своем заявлении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.4.3 Директор Учреждения при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц. Директор Учреждения может быть освобожден от работы Учредителем. Личное дело руководителя школы хранится у Учредителя, личные дела остальных работников хранятся в Учреждении. После увольнения руководителя его

личное дело хранится у Учредителя, личные дела работников хранятся в Учреждении.

2.4.4 При расторжении трудового договора директор Учреждения издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с ТК РФ.

2.4.5 Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ.

2.4.6 Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.4.7 Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случае ликвидации Учреждения, сокращения численности штата работников допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Информировать работника о расторжении трудового договора не позднее, чем за 2 месяца. Освобождение

педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.4.8 При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным ГК РФ, пользуются следующие категории работников: - имеющие более длительный стаж работы в Учреждении; - имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и иными наградами; - успешно применяющие инновационные методы работы и достигающие высоких результатов; - которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось менее трех лет; - председатель первичной организации Профсоюза.

2.4.9 Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации школы

3.1 Непосредственное управление Учреждения осуществляет директор.

3.2 Директор Учреждения имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1 осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2 применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3 осуществлять поощрение и премирование работников;

3.2.4 привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5 требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.6 принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3 Директор Учреждения обязан:

3.3.3 соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.3.4 предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.3.5 обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3.3.6 обеспечивать работников оборудованием, музыкальными и иными инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей; обеспечивать их исправное состояние.

3.3.7 обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.3.8 вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

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

3.3.10 создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором формах.

3.3.11 добиваться строгого соблюдения трудовой и производственной дисциплины, давать четкие и ясные поручения и распоряжения, проверять своевременность и четкость их исполнения,

3.3.12 своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

3.3.13 обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников Учреждения, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

3.4 Администрация Учреждения:

3.4.3 осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

3.5 Учреждение как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.5.3 за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.5.4 за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.5.5 за причинение ущерба имуществу работника;

3.5.6 за жизнь и здоровье обучающихся и работников во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма и несчастных случаях, предусмотренных ст.227 ИК РФ, администрация принимает необходимые меры согласно ст. ст. 228, 228.1. ТК РФ, а также сообщает в МКУ Управление культуры муниципального района Дюртюлинский район РБ в установленном порядке.

3.5.7 в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Основные права и обязанности работников

4.1 Работник имеет право на:

4.1.1 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2 предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3 рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.1.4 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

4.1.6 полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

4.1.8 объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9 участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных законодательством, уставом Учреждения и коллективным договором;

4.1.10 защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.11 защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.1.12 возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.13 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ; 4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные ТК РФ и иными федеральными законами

4.2 Педагогические работники Учреждения, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право;

4.2.1 пользоваться академическими правами и свободами, предусмотренными ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

4.2.2 на трудовые права и социальные гарантии, предусмотренными ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

4.2.3 на аттестацию на добровольной основе на первую и высшую квалификационную категории и получение их в случае успешного прохождения аттестации.

4.3 Работник обязан:

4.3.1 добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, предусмотренные должностными инструкциями, а также установленные законодательством о труде, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

4.3.2 соблюдать Устав Учреждения и настоящие Правила;

4.3.3 соблюдать трудовую дисциплину, вовремя приходить на работу, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для эффективного, производительного труда;

4.3.4. выполнять установленные нормы труда;

4.3.5 соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной и электробезопасности, антитеррору, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

4.3.6 бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель

несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, содержать учебное оборудование и пособия в исправном состоянии;

4.3.7 незамедлительно сообщать директору Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

4.3.8 поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

4.3.9 быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

4.3.10 проходить предварительные и периодические медицинские осмотры. 4.3.4. Педагогические работники обязаны;

а) осуществлять свою деятельность в соответствии с ТК РФ, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

в) приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию; г) проходить профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

д) проходить аттестацию с целью подтверждения занимаемой должности не реже одного раза в пять лет (не имеющих I или высшую квалификационную категорию).

е) преподаватель не реже двух раз в течении учебного года проводит классные родительские собрания;

ж) присутствовать на вступительных экзаменах, промежуточных и итоговых аттестациях, педагогических советах и собраниях трудового коллектива, открытых уроках, общешкольных мероприятиях, общешкольных родительских собраниях;

з) вести записи в дневниках учащихся и учебной документации, согласно основным требованиям к формам ведения учебной документации;

и) приходить на выступления (академические концерты, технические зачеты, просмотры, экзамены, общешкольные мероприятия и т.п.) в те часы и дни, которые утверждены решением Педагогического совета Учреждения и директором;

к) принимать все меры для борьбы с отсевом учащихся в течение учебного года;

л) посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия преподавателя и разрешения директора Учреждения. Вход в класс после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору Учреждения и его заместителю.

м) сдавать заместителю директора по учебной работе на проверку учебную и методическую документацию в сроки, предусмотренные планами или отдельным распоряжением администрации;

н) переносить выступления учащихся своего класса, даты промежуточных аттестаций только с разрешения заместителя директора по учебной работе;

о) все изменения педагогической нагрузки (отсев или прием учащихся, изменение количества групп) производятся только заместителем директора по учебной работе, педагогическая нагрузка утверждается директором;

п) своевременно, в указанный директором срок, подготовить табель для оформления документов на начисление зарплаты (не позднее 25 числа каждого месяца);

р) любые изменения в расписании обязательно согласовывать с заместителем директора по учебной работе;

с) в установленном порядке приказом директора Учреждения в дополнение к учебной работе на преподавателей может быть возложено, заведование отделами, методическим советом, руководство творческими коллективами выполнение других учебно-воспитательных функций;

м) Педагогические работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей (обучающихся). 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.

4.4 Педагогическим и иным работникам Учреждения в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

4.4.1 изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

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

4.4.3 отменять групповые занятия в связи с проведением школьных мероприятий, в которых не участвуют данные обучающиеся;

4.4.4 удалять обучающихся с уроков;

4.4.5 курить в помещении и на территории Учреждения;

4.4.6 оставлять детей без контроля во время проведения уроков, классных и школьных мероприятий, поездок на конкурсы, фестивали, отдых и т.п.;

4.4.7 отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

4.4.8 входить в аудиторию во время урока (исключение - администрация); 4.4.9. допускать присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации;

4.4.10 делать замечания преподавателям по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учащихся;

4.4.11 отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и

проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;

4.4.12 принимать пищу (обедать, пить чай) во время уроков;

4.4.13 звонить по телефону по личным вопросам во время уроков;

4.4.14 выносить из здания Учреждения мебель, оборудование, орг.технику, литературу, инструменты, сценические костюмы и обувь и другие товарно-материальные ценности (кроме личных вещей работника) без соответствующего разрешения руководителя,

4.4.15 оказывать платные образовательные услуги в виде «частных занятий» на территории Учреждения.

4.4.16 созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.4.17 использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждению 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, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции РФ.

4.5 Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб.

4.5.1 Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого

имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2 За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность.

4.5.3 Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании приказа по Учреждению;

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.6. Работники Учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 8.2-8.22 настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха

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 АХР) и расписанием, утвержденным администрацией, планами работы (для преподавателей и концертмейстеров).

5.1 В Учреждении устанавливается пяти/шестидневная рабочая неделя с одним/двумя выходными днями:

5.1.1 для основных работников (преподавателей, концертмейстеров) - шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье;

5.1.2 для администрации учреждения (директора, заместителя директора), завхоза и библиотекаря - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Рабочее время директора - с 9.00 до 19.00 часов, заместителя директора, завхоза с 9.00 до 19.00 часов;

5.1.3 Общий выходной день - воскресенье.

5.1.4 графики работы утверждаются директором Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

5.1.5 время начала уроков – 14.00.00 часов, окончания - 20.00 часов

5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя - 36 часов.

5.3 Для работников Учреждения, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор, заместитель директора, завхоз.

5.4 Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями, Уставом Учреждения и настоящими Правилами.

5.5 Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе

администрации Учреждения, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, уменьшением контингента учащихся (отсев). В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.6 Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) утверждается администрацией Учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.7 К рабочему времени педагогических работников относятся следующие периоды:

5.7.1 участие в заседании педагогического совета;

5.7.2 участие в заседании общего собрания коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);

5.7.3 участие в работе методических объединений, методического совета, иной методической деятельности;

5.7.4 участие в конкурсах и иных творческих мероприятиях;

5.7.5 репетиционная работа;

5.7.6 родительские собрания и собрания коллектива учащихся;

5.7.8 внеклассная и воспитательная работа с учащимися;

5.7.9 консультативная помощь родителям;

5.7.10 концертная деятельность;

5.7.11 ведение учебной и иной документации, связанной с основной деятельностью Учреждения.

5.8 Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных Учреждений. График работы в каникулы утверждается приказом директора Учреждения.

5.9 Рабочее время, свободное от уроков, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.10 Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.11 Работникам Учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 ТК РФ.

5.12 Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

5.13 Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.3., устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, сроком от 1 до 3 календарных дней в соответствии с коллективным договором Учреждения. 5.14.Администрация Учреждения ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда

6.1 Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда Учреждения.

6.2 Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет. Тарификация утверждается директором Учреждения не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа педель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.3 За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебновспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

6.4 Выплата заработной платы в Учреждении производится два раза в месяц: 30 - расчет заработной платы и 15 числа - аванс. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или праздничным нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.5 В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда работников, показателями и критериями оценки эффективности деятельности.

6.6 Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

7. Поощрение за успехи в работе

7.1 За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

7.1.1 объявление благодарности (в устной или письменной форме);

7.1.2 выплата премии согласно Положению об оплате труда работников Учреждения.

7.1.3 награждение ценным подарком;

7.1.4 награждение почетной грамотой.

7.2. Могут быть предусмотрены и другие поощрения.

7.3 За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством РФ и РБ. 7.4. При применении поощрения по мере возможности обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.5 При применении мер общественного, морального и материального поощрения при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7.6 Поощрения объявляются приказом и доводятся до сведения всего коллектива.

7.7 Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку в установленном порядке.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1 Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2 Привлечение к дисциплинарной ответственности производится в строгом соответствии с требованиями ТК РФ.

8.3 За нарушение трудовой дисциплины работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

8.3.1 замечание;

8.3.2 выговор;

8.3.3 увольнение по соответствующим основаниям.

8.3.4 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

а) за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, должностными инструкциями и Правилам внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;

б) за прогул (за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

8.4 Прогулом считается отсутствие на рабочем месте более 4-х часов без уважительной причины в течение всего рабочего дня (ст.81 ТК РФ).

8.5 В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.6 Дисциплинарные взыскания на сотрудников применяются директором школы в пределах предоставленных ему прав.

8.7 Администрация Учреждения имеет право вынести вопрос о применении дисциплинарного взыскания на рассмотрение трудового коллектива.

8.9 Дисциплинарные взыскания на директора Учреждения налагает Учредитель.

8.10 Трудовые коллективы, проявляя строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор), ставят вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством РФ.

8.11 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.12 Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.13 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2-х лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.15 При применении взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника (ст.193 ТК РФ).

8.16 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или комиссии по трудовым спорам Учреждения.

8.17 Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета Учреждения, а председатель этого комитета или профорганизатор - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

8.18 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.19 Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников школы. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8.20 Администрация Учреждения по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

8.22. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допускал нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

9. Заключительные положения

9.1 Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

9.2 Действие Правил в период, указанный в п. 9.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

9.3 С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, которые в своей повседневной работе обязаны руководствоваться установленными Правилами.