

ПРИНЯТО

на общем собрании трудового коллектива

МБУДО ДШИ п. Сафново

Протокол № 03 от 08.04.2024 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУДО ДШИ п. Сафново

_____ А.О. Смирнова

приказ от 08.04.2024г.№14

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ
П.САФОНОВО**

I. Общие положения.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее ПВТР) разработаны в соответствии Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Законом Российской Федерации « Об образовании», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее-Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива МБУДО ДШИ п. Сафоново (ст. 190 ТК РФ).

II. Порядок приема, увольнения и перевода работников школы.

2.1 Порядок приема на работу.

2.1. Работники МБУДО ДШИ п.Сафоново реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и МБУДО ДШИ п.Сафоново как юридическое лицо- работодатель, представленный директором МБУДО ДШИ п.Сафоново.

2.2.Лица, поступающие на работу в ДШИ, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (ежегодные)медицинские осмотры в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством, В соответствии с медицинскими рекомендациями работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в ДШИ.

2.4. Трудовой договор может заключаться :

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителя - не более шести месяцев.

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

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- б) лиц, не достигших возраста 18 лет;
- в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- ж) иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.6. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предъявить администрации учреждения следующие документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ :

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с утратой, повреждением или по иной причине ДШИ по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального учета;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или подготовки;
- медицинскую книжку установленного образца с допуском к работе в учреждениях образования;
- копию диплома об образовании;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

- справку о наличии(отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которую устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере внутренних дел,- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (Федеральный закон от 23.12.2010г.№387-ФЗ);

-автобиографию.

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается. Запрещается требовать при приёме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляется в учреждении.

2.1.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предоставляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности и квалификационной категории, медицинскую книжку установленного образца с допуском к работе в учреждениях образования.

2.1.3. Приём на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Оформление приёма осуществляется в соответствии со ст. 68 ТК РФ.

Изменения условий трудового договора регулируются ст.72,73,74 ТК РФ. По требованию работника ему выдаётся копия приказа(распоряжения). Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником учреждения трудовом договоре. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли приём на работу оформлен надлежащим образом, ст.61ТК РФ.

2.1.5. При приёме на работу вновь поступившего работника, а равно работника, переведённого на другую работу, работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом ДШИ и коллективным договором;
- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по правилам охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене, порядку организации охраны жизни и здоровья детей, другими нормативными правовыми актами учреждения, а также правилами пользования служебными помещениями. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.1.6. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация школы обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке

ведения трудовых книжек на предприятиях. На работников по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы сотрудника. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, о выполняемой им работе, о переводах на другую постоянную работу и 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.

2.1.7. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Трудовая книжка директора школы хранится в кадровой службе администрации ЗАТО г. Североморска.

2.1.8. На каждого работника учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров с фотографией, автобиографии, копией документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в учреждении.

2.1.9. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в том числе частичным (ст.72,74 ТК РФ). Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

2.10. В связи с изменениями в организации работы учреждения и организации труда учреждения(изменения количества учащихся, учебного плана, режима работы учреждения, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установления или отмены дополнительных видов работ совмещения профессий, а также некоторых других условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за 2 месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст.77,78,80 ТК РФ.

2.3 Перевод на другую работу.

2.3.1. Перевод на другую работу и перемещение в пределах школы возможен в случаях, предусмотренных ст.72 гл. 12 ТК РФ.

2.3.2 Перевод на другую работу без согласия самого работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

2.3.3 Работодатель обязан перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 254 ТК РФ.

2.4 Прекращение трудового договора.

2.4.1 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (гл. 13 ТК РФ).

2.4.2 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на определённый(неопределенный) срок, предупредив об этом работодателя в письменном виде за

две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством, (ст. 77 п. 3 ТК РФ).

2.4.3 Работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник, по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством (ст.77 п. 1 ТК РФ).

В случае, когда заявление работника об увольнении по его инициативе(по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы(зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения учреждением законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, учреждение обязано расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за 3 дня до увольнения. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу. Трудовой договор, заключенный на время исполнения сезонных работ расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется учреждением в сроки, установленные ТК РФ.

2.4.4 Независимо от причин прекращения трудового договора администрация школы обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, в необходимых случаях и пунктах (части) статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику по его письменному заявлению в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 62 ТК РФ), другие документы, связанные с работой
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему денежные выплаты.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью ТК РФ.

2.4.5 Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст.127 ТК РФ.

2.4.6 Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью ТК РФ.

2.4.7 При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- 3.1.1. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.2. своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.3. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.1.4. получение от руководителей и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- 3.1.5. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда, на получение от работодателя полной и достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.6. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.1.7. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами; свою профессиональную честь и достоинство.
- 3.1.8. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном ТК РФ и иными федеральными законами.
- 3.1.9. другие права, предусмотренные ТК РФ и действующим законодательством РФ.

3.2. Работник обязан:

- 3.2.1. работать честно и добросовестно, своевременно, точно и в полном объёме выполнять трудовую функцию, трудовые обязанности, указанные в трудовом договоре, должностных инструкциях, локальных нормативных актах работодателя, устные и письменные указания представителей работодателя, имеющих распорядительные полномочия, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другими работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.2.2. соблюдать правила внутреннего распорядка, требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 3.2.3. соблюдать дисциплину труда- вовремя приходить на работу, своевременно и точно выполнять творческие и производственные задачи и поручения, поддерживать и повышать уровень профессионального мастерства;
- 3.2.5. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, классный кабинет. Содержать и передавать сменяющему работнику в порядке , чистоте и исправном состоянии свое рабочее место, оборудование, а также соблюдать чистоту и порядок в учреждении;

3.2.6. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.2.7. обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся в период образовательного процесса;

3.2.8. соблюдать права и свободы учащихся, содержащихся в законодательстве об образовании, Конвенции о правах ребёнка;

3.2.9. в случае своего увольнения, в последний день работы, перед получением трудовой книжки, сдать документы, в установленном правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами;

3.2.10. эффективно использовать оборудование, бережно относиться к документам, имуществу и иным предметам, выданным в пользование, экономно и рационально расходовать электрическую энергию, другие материальные ресурсы, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, нести материальную ответственность в установленном действующим законодательством порядке.

3.2.12. выполнять круг обязанностей (работ), в соответствии со своей специальностью и квалификацией или должностью, согласно трудовому договору, квалификационно-должностными характеристиками, должностными инструкциями.

3.2.13. по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры.

3.2.4. строго соблюдать расписание занятий с учащимися, утверждённое директором или его заместителем;

3.3. Педагогические работники ДШИ пользуются следующими академическими правами и свободами:

3.3.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

3.3.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3.3.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины(модуля);

3.3.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.3.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин(модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

3.3.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участи в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

3.3.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленными локальными нормативными актами ДШИ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в ДШИ;

3.3.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами ДШИ в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами;

3.3.9. право на участие в управлении ДШИ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом ДШИ;

3.3.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ДШИ, в том числе через органы управления и общественные организации;

3.3.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и порядке, которые установлены РФ;

3.3.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3.3.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

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

3.4.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.4.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3.4.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;

3.4.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном законодательством РФ;

3.4.5. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.5. Педагогические работники ДШИ обязаны:

3.5.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплин(модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

3.5.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.5.3. уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;

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

3.5.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.5.6. учитывать психофизическое развитие учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

3.5.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.5.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.5.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению ДШИ;

3.5.10. проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.5.11. соблюдать устав ДШИ, настоящие правила;

3.5.12. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах ДШИ.

3.6. Конкретные трудовые обязанности работников ДШИ определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

IV. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.3. ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

4.1.4. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка, иных локальных нормативных актов ДШИ;

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

4.1.7. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;

4.1.8. реализовывать прав, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

4.1.9. устанавливать штатное расписание ДШИ;

4.1.10. распределять должностные обязанности между работниками ДШИ;

4.1.11. реализовывать иные права, определённые уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством РФ.

4.2. Работодатель обязан:

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

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

4.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

4.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, в установленные ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

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

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

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

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

наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.12. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

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

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

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

4.2.16. возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены в ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

4.2.17. не допускать работников для выполнения ими трудовых обязанностей без прохождения ими обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

4.2.18. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

4.2.19. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Ответственность сторон трудового договора:

4.3.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско- правовой ответственности в порядке и на условиях, определённых федеральными законами.

4.3.2. Материальная ответственность сторон трудового договора наступает за ущерб, причинённый ею другой стороне этого договора в результате её виновного противоправного поведения (действий или бездействий), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

4.3.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст.232ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемым в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть

ниже, а работника перед работодателем – выше, чем предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

4.3.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу, отказа работодателя о исполнении или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе, задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

4.3.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трёхсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального Банка РФ от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно (ст. 236 ТК РФ). Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

4.3.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объёме. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленные сроки работник имеет право обратиться в суд.

4.3.7. Работник обязан возместить работодателю причинённый ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случае возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

4.3.8. За причинённый ущерб работник несёт материальную ответственность в пределах своего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

4.3.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечёт за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными нормативными актами.

5.1. Режим работы МБУДО Детская школа искусств п. Сафоново определяется уставом и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора МБУДО Детская школа искусств п. Сафоново

5.1.1. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

4.1.2 Нормальная продолжительность рабочего времени для работников школы – 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин; для работников в возрасте от 15 до 16 лет – 5 часов, от 16 до 18 лет – 7 часов. Учебную нагрузку педагогических работников утверждает директор школы по согласованию с тарификационной комиссией (на новый учебный год после выхода сотрудников из отпуска). При этом необходимо учитывать: у преподавателей как правило, должна сохраняться преемственность и объем учебной нагрузки.

4.1.3 Учебная нагрузка более или менее ставки возможна только при согласии преподавателя, которое должно быть выражено в письменной форме, объем учебной нагрузки у преподавателя может изменяться по объективным причинам, в этом случае оплата производится пропорционально отработанному времени.

4.1.4 Продолжительность дня для обслуживающего персонала определяется графиком работы для каждого работника с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией школы.

4.1.5 Рабочий день преподавателей должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 15 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку класса к уроку с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Продолжительность урока в школе – 40 минут, перемена между уроками – 5 минут.

4.1.6 Рабочий день преподавателя может быть увеличен в случаях:

- проведение педагогических советов, производственных совещаний;
- административных совещаний при директоре, планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в 2 недели и не более 1 часа;
- вследствие замены отсутствующего педагогического работника;
- во всех случаях, когда преподаватель занят внеклассной работой (подготовка воспитательных мероприятий, классных концертов, родительских собраний), а также, когда преподаватель занят исполнением своего функционала (оформление и заполнение журнала, подготовка отчетной документации по учебной, методической, воспитательной работе, посещаемости и успеваемости учеников).

В течении учебного времени преподаватели приступают к очередным урокам своевременно, задержка учащихся на переменах, а также начало уроков, задержка преподавателя после начала урока не допускается, считается отсутствием на рабочем месте и нарушением трудовой дисциплины, время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания устанавливаются режимами труда и отдыха. Началом рабочего дня считается момент, когда работник приступил к выполнению обусловленной трудовым договором работы, а окончанием момент ухода с рабочего места.

В случае необходимости, вследствие особого характера труда, рабочий день может быть в порядке, предусмотренном законодательством, разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего не превышала установленной продолжительности ежедневной работы. Фактически отработанное работником время подлежит учету в установленном порядке в таблице учета рабочего времени.

4.1.7 Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа преподавателя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой

нагрузки согласно графику занятости, выработанному заместителями директора по учебной и воспитательной работе. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

4.1.8 В школе устанавливаются единые педагогические правила:

- урок начинается и заканчивается строго по утвержденному расписанию занятий;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- обращение к учащимся должно быть уважительным;
- преподаватель в самом начале урока требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- преподаватель вырабатывает спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
- категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- преподаватели, работающие с одним и теми же обучающимися, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения обучающихся к обучению, их поведения;
- важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитании и их обсуждения является постоянным атрибутом работы преподавателя.

4.2 Учебная нагрузка.

4.2.1 Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности кадрами и не ограничивается верхним пределом.

4.2.2 Преподаватель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен директором школы при приеме на работу.

4.2.3 Администрация школы устанавливает неполный рабочий день и неполную рабочую неделю в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка до 14 лет, в том числе находящиеся на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, ребенка инвалида – до 16 лет.

4.2.4 Уменьшение и увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с тарификационной нагрузкой, возможны только в случаях, предусмотренных Уставом школы или по соглашению сторон.

4.2.5 Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (замещение отсутствующего работника, производственная авария) ст. 74 ТК РФ.

- восстановление на работе преподавателя, выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет или после окончания этого отпуска.

4.2.6 Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается приказом директора по школе.

4.3 Расписания занятий и графики работы.

4.3.1. Учебное время преподавателя определяется расписанием занятий. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы с соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учащихся.

4.3.2. Расписания групповых занятий и график работы преподавателей, концертмейстеров и обслуживающего персонала должны быть вывешены на видном месте.

4.3.3. Преподавателям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы.

4.3.4. Проведение внеклассных мероприятий, концертов, родительских собраний и т.п. (по возможности) должны осуществляться во внеурочной время.

4.3.5. Дополнительные уроки, переносы занятий преподавателями с учащимися, могут проводиться только по согласованию с администрацией школы.

4.3.6. Ставка заработной платы преподавателям школы устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы между уроками (перемены).

4.3.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени за неделю.

4.3.8. Привлечение работников школы в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, с согласия работников по письменному приказу (распоряжению) директора школы.

4.3.9. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

4.3.10. Директор школы может привлекать преподавателей школы к дежурству по школе во время проведения культурно-массовых мероприятий.

4.3.11. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем для преподавателей школы. В эти периоды преподаватели привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до конца каникул.

4.3.12. Оплата труда преподавателей за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул, учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

4.3.13. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана школы и т.п.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

4.3.14. Во время каникул могут проводиться дополнительные занятия (с учащимися, не выполняющими учебный план, пропустившими много занятий по болезни, для более углубленной подготовки к конкурсам, экзаменам, фестивалям и прочее) только по согласованию с родителями учащегося и администрацией школы.

4.3.15. Дополнительные уроки и переносы преподавателями занятий с учащимися могут проводиться только по согласованию с администрацией школы.

4.3.16. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов учебного плана, обеспеченности кадрами и не ограничивается верхним пределом.

4.3.17. Занятия в школе должны начинаться не ранее 8 часов и заканчиваться не позднее 20 часов.

4.3.18. Продолжительность рабочей недели в школе – 6 дней.

4.3.19. Преподаватели обязаны приходить за 10-20 минут до начала занятий и подготовить класс, начинать и заканчивать занятия точно по расписанию.

4.3.20. Производственные заседания и педагогические советы проводятся в рабочий день или время, не совпадающее с учебным процессом. Большую часть времени следует посвятить самостоятельной работе по повышению квалификации, педагогического и исполнительского мастерства, культурного уровня, заниматься методической работой.

Норма рабочего времени – согласно тарификации, которая исчисляется в астрономических часах.

Режим работы – в учебное время шестидневная рабочая неделя, непрерывность рабочего времени (без окон) между уроками.

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

Расписание преподаватели, концертмейстеры составляют с учетом шести дней недели и не более шести часов в день педагогических и двух часов концертмейстерских.

Расписание по индивидуальным дисциплинам составлять преподавателям самостоятельно, с учетом расписания теоретических дисциплин и занятости учащихся в общеобразовательной школе. После утверждения расписания уроков директором или заместителем директора, категорически запрещается менять его без ведома администрации и веских уважительных причин (переход учащихся в другую смену).

Концертмейстерам составлять расписание с учетом расписания преподавателя, с которым они работают. Расписание концертмейстера и преподавателя должно совпадать поименно, концертмейстера и преподавателя попредметно.

Расписание подавать не позднее 10 сентября и 15 января. Все мероприятия общешкольного характера (педсоветы, производственные совещания, методические совещания) проводить по средам. Уроки на это время не назначать.

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

Во время каникул, а также до начала отпуска и после его окончания в летний период преподаватели и концертмейстеры в соответствии с утвержденными планами, могут привлекаться директором:

- к участию в работе педсоветов;
- к участию в методической работе отдела, школы, объединения, связанных с вопросами методики преподавания, обсуждение проектов календарных и индивидуальных планов, учебных программ, методических разработок и т.п.;
- на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателя.

В рабочее время педагогическим запрещается:

- присутствовать на уроках посторонним лицам без разрешения администрации школы;
- входит в класс после начала урока. Таким правом пользуется только администрация школы;
- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- решать производственные вопросы и выяснять любые отношения в присутствии учащихся;

Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:

- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать), употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

4.3.21. В случае временной нетрудоспособности в течение учебного года или отпускной период, работники школы обязаны своевременно поставить администрацию школы в известность.

4.3.22 Родителям или лицам, их заменяющим разрешается присутствовать на уроках в случаях необходимости, с разрешения преподавателя и по согласованию с администрацией школы, если это посещение не нанесет вреда и ущерба учащемуся.

4.3.23 Во время перерывов учебные кабинеты не могут служить местом для приема пищи.

V. Поощрения за успехи в работе.

5.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой, благодарственными письмами;
- выплата единовременных премий.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

5.2 За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

VI. Трудовая дисциплина и ответственность за её нарушение.

6.1 Работники школы обязаны подчиняться администрации, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

6.2 Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость и уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

6.3 За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

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

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

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

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительной причины в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её)продолжительности , а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более четырёх часов подряд в течение рабочего дня(смены);

б) появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации- работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7ч.1ст.81 ТК РФ);

-совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8ч.1ст.81 ТК РФ); применение, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над учащимся;

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

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1смт.336 ТК РФ). 6.5 За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.5. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

6.6. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ). Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.8.Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которого должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся (п.2 из3 ст.55 Закон РФ «Об образовании»).

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

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

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

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

6.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам, суде.

VII. Заключительные положения

7.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на информационной доске.

7.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст.372 ТК Ф для принятия локальных нормативных актов.

7.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, с внесёнными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.