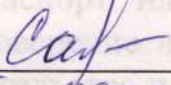


СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзного комитета
МБУДО «ДШИ № 6 ЭМР»


« 15 » марта 20 16 г. **Е.Д. Самойленко**

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБУДО «ДШИ № 6 ЭМР»


« 03 » марта 20 16 г. **Н.Ю. Апарина**

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 6 ЭНГЕЛЬССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 6 Энгельсского муниципального района» (далее – Работодатель или Учреждение).

1.2. Правила являются локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы сотрудников Учреждения.

2. Порядок приема работников на работу

2.1. Право поступления на работу в Учреждение имеют все граждане в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Не допускается установление при приеме на работу каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений в зависимости от расы, национальности, языка, пола, социального происхождения, имущественного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям и профессиональным союзам, а равно других обязательств, не связанных с деловыми качествами работников.

2.2. Основанием для приема на работу к Работодателю служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца в РФ, вид на жительство и т.п.

- надлежащим образом оформленная трудовая книжка, за исключением случаев, когда:

- работник поступает на работу на условиях совместительства;
- трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые;
- трудовая книжка у лица, поступающего на работу, отсутствует, либо непригодна к дальнейшему использованию по назначению. В случае заключения трудового договора впервые, а также в случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

- документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу);

- документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний;

- 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;

- иные документы, предусмотренные ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке специалистом по кадрам.

2.4. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

- возраст лица, поступающего на работу, не соответствует требованиям статьи 63 Трудового Кодекса РФ;

- у лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.

- в отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной

деятельностью) в соответствии с трудовым договором, если ограничения приговора суда непосредственно связаны с исполнением трудовых обязанностей.

- в отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.

- отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

- истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

- в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

На должность педагогического работника принимаются лица в соответствии с требованиями ст. 331 Трудового кодекса РФ.

2.5. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено, лицо, поступающее на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.

2.6. После согласования условий трудового договора Работодатель обязан под роспись в Журнале ознакомления с локальными нормативными актами ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.

2.8. В трудовом договоре должны быть указаны:

- сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность;
- сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН);
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- сведения о месте и дате заключения трудового договора;

– обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и Работодателя;

– иные документы, необходимые для осуществления трудовых обязанностей Работником или об отсутствии ограничений для занятия настоящей должности (справка об отсутствии судимости, санитарно-медицинская книжка и другое);

– иные положения, предусмотренные ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.9. К числу обязательных условий трудового договора в соответствии со ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации относятся:

- условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции);

- условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы;

- условие о дате начала работы работником. Если дата начала работы не указана, то в соответствии со ст. 61 ТК РФ работник обязан приступить к работе на следующий день после вступления трудового договора в силу;

- условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством;

- условие об оплате труда работника - с указанием размера должностного оклада, размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты;

- условие о режиме рабочего времени и времени отдыха - если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у Работодателя;

- условие о компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда - если работник принимается на работу в соответствующих условиях;

- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законодательством;

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.10. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемым в качестве его неотъемлемой части.

2.11. Работодатель издает приказ по кадрам о приеме на работу, который издается на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней с даты издания (в случае, если работник отказывается знакомиться под роспись с кадровой документацией,

составляется комиссионный акт об отказе ознакомления в 2 (двух) экземплярах, один из которых хранится у Работодателя, второй направляется заказным письмом с уведомлением с описью вложения через ФГУП «Почта России»).

2.12. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.13. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.

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

3. Порядок прекращения трудовых договоров с работниками

3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации

3.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

Заклучение между работником и Работодателем соглашения о досрочном прекращении срочного трудового договора допускается на основании их предварительной договоренности, подтвержденной документально.

3.3. Соглашение о прекращении трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах. Соглашение о прекращении трудового договора вступает в силу после подписания работником и Работодателем. В соглашении может быть определена дата вступления его в силу, которая одновременно будет являться и датой прекращения трудового договора.

3.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Учреждения в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

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

3.5. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения Работодатель к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить Работнику надлежащий расчет.

3.6. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа учреждения в соответствии с Трудовым кодексом РФ, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя Учреждения. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника руководитель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

3.8. В день увольнения Работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежащим образом оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы.

4. Основные права и обязанности работников, ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

- изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором;

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

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;

- социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством;

- иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, выполнять установленные нормы труда, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;

- беспрекословно исполнять поручения Работодателя, если они входят в должностные обязанности, установленные трудовым договором;

- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;

- независимо от должностного положения проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с посетителями;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и/или должностной инструкцией.

Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- изменять продолжительность занятий и перерывов между ними без ведома Администрации;
- привлекать обучающихся во время учебного процесса к мероприятиям, не связанным с процессом обучения, в том числе к выполнению общественных поручений;
- организовывать и проводить в рабочее время собрания, совещания, заседания по общественным делам;
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с законодательством РФ установлен такой запрет;
- готовить пищу в пределах помещений организации;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4.3. Ответственность Работника:

Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества. В случаях, когда вина Работника доказана по причинению материального ущерба, размер причиненного ущерба возмещается Работником в полном объеме.

Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время учебных занятий, на переменах, во время ~~внеклассных~~ и внешкольных мероприятий. Обо всех случаях травматизма педагогические работники обязаны немедленно сообщать администрации Учреждения.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работниками по их вине возложенных на них трудовых обязанностей, работники привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом.

4.4. Прочие права и обязанности работника определяются коллективным договором, заключенным с ним трудовым договором и соглашениями к трудовому договору.

5. Основные права и обязанности работодателя, ответственность работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в соответствии со ст. 136 ТК РФ не реже, чем каждые полмесяца, а именно: 15-го и 30-го числа каждого месяца;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;

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

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

- выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;

5.3. Ответственность Работодателя.

Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекается к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекается к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6. Режим труда и отдыха

6.1. Режим труда и отдыха - сочетание периодов рабочего времени и периода отдыха, установленное в отношении Работников.

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается в 40 часам в неделю.

Для педагогических работников норма часов педагогической работы за ставку заработной платы составляет:

- для преподавателей - 18 часов в неделю;
- для концертмейстеров - 24 часа в неделю.

6.3. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях (ст.93 ТК РФ):

- по соглашению между работником и работодателем;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка - инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

6.4. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам исключительно в порядке, предусмотренном ст.99 ТК РФ. Работа в сверхурочное время компенсируется соответствующей оплатой в соответствии с трудовым законодательством РФ.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с федеральными законами.

6.5. Для сотрудников, за исключением сторожей - вахтеров, уборщиков служебных помещений, дворников, рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и педагогических работников, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю – суббота и воскресенье, с рабочим днем продолжительностью 8 часов: Начало рабочего дня - 8 часов 30 минут.

Окончание рабочего дня - 17 часов 30 минут.

Обеденный перерыв: с 12 часов 30 минут по 13 часов 30 минут.

В случаях служебной необходимости работникам может устанавливаться индивидуальный график работы в соответствии с трудовым договором.

6.6. Руководителю Учреждения устанавливается ненормированный рабочий день.

6.7. Для уборщиков служебных помещений, рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, и дворников устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье, со следующим режимом рабочего времени:

Понедельник – пятница: начало рабочего дня - 9 часов 00 минут;

окончание рабочего дня - 17 часов 00 минут;

обеденный перерыв: с 13 часов 00 минут по 14 часов 00 минут;

Суббота: начало рабочего дня - 9 часов 00 минут;

окончание рабочего дня - 15 часов 00 минут.

обеденный перерыв: с 13 часов 00 минут по 14 часов 00 минут;

6.8. График работы сторожей - вахтеров – сутки через трое с 08.00 до 08.00 согласно утвержденному графику сменности.

Отдых и прием пищи сторожами (вахтерами) осуществляется в рабочее время. Местом для отдыха и приема пищи является рабочее место.

6.9. Табель учета рабочего времени сдается в бухгалтерию Учреждения не позднее 25 числа текущего месяца.

6.10. Для преподавателей и концертмейстеров устанавливается рабочее время в соответствии с учебным расписанием. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания устанавливается исходя из графика учебного процесса, расписания занятий, плана общих мероприятий Учреждения и с учетом дополнительно возложенных на сотрудников обязанностей.

Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также иную педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями работника.

Нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы, а также порядок определения и основания изменения учебной нагрузки педагогических работников устанавливаются в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 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 трудовом договоре».

6.11. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя (концертмейстера).

Преподавателям, по возможности, предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками работников, являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени и времени, необходимого для выполнения другой части педагогической работы с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

6.12. Перерыв для отдыха и питания для педагогических работников предоставляется по гибкому графику, устанавливаемому в соответствии с утвержденным расписанием, в период с 12 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, продолжительностью 30 минут. В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается.

6.13. Всем работникам организации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114, 115 ТК РФ). Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый

отпуск устанавливается продолжительностью 31 календарный день и может быть использован ими в любое удобное для них время года (ст.267 ТК РФ).

Директору, заместителям директора по учебной части, педагогическим работникам и концертмейстерам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

6.14. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации, за второй и последующие годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков (ст. 122,123 ТК РФ).

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен до истечения шести месяцев.

Отдельным категориям работников отпуск должен быть предоставлен по заявлению работника и до истечения 6 месяцев (ст.122 ТК РФ).

6.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых директором учреждения с учетом мнения профсоюзного органа не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ). Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работником в течение отпуска (ст.124 ТК РФ). По письменному заявлению работника неиспользованные дни отпуска могут быть представлены с последующим увольнением, днем увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

6.16. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.17. Работодатель обязан предоставлять педагогическим работникам по их желанию не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск без содержания сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (ст.335 ТК РФ). Указанный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.

6.18. Работодателем предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отдыха по желанию работника исходя из тарифной ставки в случаях:

- бракосочетание работника - 3 календарных дня;
- бракосочетание детей работника - 3 календарных дня;
- отцу при рождении ребенка - 2 календарных дня;
- юбилейные даты 50, 55, 60, 65 лет - 1 календарный день;

- смерти близкого родственника - 3 календарных дня;
- если ребенок сотрудника идет в 1-ый класс - 1 календарный день (1-го сентября).

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность его определяется по соглашению между работником и работодателем.

7. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

7.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

7.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

8. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПОощРЕНИЯ

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

- выплаты стимулирующего характера согласно достигнутым показателям деятельности работников в соответствии с локальным актом Учреждения;
- награждение почетной грамотой, благодарностью, ценным подарком;
- представление к присвоению почетных званий Российской Федерации;
- представление к награждению орденами и медалями Российской Федерации.

8.2. Решение о поощрении или награждении работника принимается работодателем.

Решение о поощрении или награждении принимается на основании представления к поощрению непосредственного или вышестоящего руководителя.

8.3. Руководитель вправе без представления к поощрению или награждению непосредственного или вышестоящего руководителя работника принять решение о поощрении или награждении любого работника.

8.4. В трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись о поощрении или награждении.

9. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ

9.1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем Организации.

9.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

10.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству Учреждения.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

10.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

10.3. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Организации, включая вновь принимаемых на работу.

10.4. В вопросах, неурегулированных настоящими Правилами, работодатель и работники Учреждения руководствуются трудовым законодательством РФ.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Правила вступают в силу с 25.03.2016 г. и действуют до утверждения новых правил.

11.2. Неотъемлемой частью правил внутреннего трудового распорядка является лист ознакомления работников с вышеуказанными правилами.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью

16

листов

Директор И.Ю. Аларина

