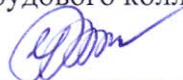


КОМИТЕТ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЧИТА»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ №7»

СОГЛАСОВАНО

Председатель
Совета трудового коллектива



О.В. Ушанова
«19» 05 2018г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБУ ДО «ДШИ №7»



И.О. Кирюшкина
«19» 05 2018г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА**

2018г.

Содержание

1. Общие положения	3
2. Порядок приема и увольнения.....	3
3. Основные права и обязанности работников.....	5
4. Основные права и обязанности работодателя.....	8
5. Правила служебной этики	9
6. Рабочее время и время отдыха.....	10
7. Поощрения за успехи в работе.....	16
8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.....	17
9. Техника безопасности и производственная санитария.....	18
10. Обеспечение охраны собственности.....	19
11. Заключительные положения	20

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) определяют внутренний трудовой распорядок в МБУ ДО «ДШИ №7» (далее учреждение), порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени, время отдыха, вопросы служебной этики, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам.

1.2. Трудовая деятельность работников учреждения осуществляется в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом учреждения.

1.3. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда, обеспечению правовой и социальной защищенности работников учреждения и распространяются на педагогических работников и технический персонал.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми лицами, работающими в учреждении.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. При поступлении на работу в учреждение гражданин предоставляет следующие документы:

- а) личное заявление о поступлении на работу в учреждение;
- б) паспорт;
- в) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- г) документ об образовании;
- д) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- е) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- ж) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- з) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.2. С работниками заключается трудовой договор в письменной форме.

2.3. Трудовой договор заключается на неопределенный срок или на определенный срок не более пяти лет.

Срочный трудовой договор заключается:

- а) для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством сохраняется место работы;
- б) с лицами, работающими по совместительству;
- в) в других случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ и федеральными законами, законами Забайкальского края

2.4. Для работника может устанавливаться испытательный срок до 3-х месяцев. В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытания.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Работники учреждения, технические работники принимаются и увольняются с работы на основании приказа директора учреждения.

2.5. Работнику, приглашенному на работу в порядке перевода, не может быть отказано в заключение трудового договора в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.7. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом учреждения, Коллективным договором, Положением об оплате и стимулировании труда работников».

2.9. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном действующим трудовым законодательством (за исключением лиц, работающих по совместительству).

2.10. Прекращение трудового договора может осуществляться только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и др.), а также при наличии других оснований, предусмотренных трудовым законодательством, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.12. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством.

2.13. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести полный

расчет с работником. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;
- ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, предусмотренную трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый 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 квалификации в порядке, установленном действующим законодательством и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа;
- защиту своих персональных данных;
- ознакомление с материалами своего личного дела;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, а также своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;
- не допускать действия или бездействия, ведущие к нарушениям прав и законных интересов граждан;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- использовать рабочее время для осуществления профессиональной деятельности, не осуществлять действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;

- бережно относиться к муниципальной собственности, эффективно использовать компьютеры, оргтехнику и другие материальные ценности, экономно и рационально расходовать электроэнергию, теплоэнергию, водопотребление;
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- соблюдать порядок работы со служебными документами, хранить служебные документы в местах, недоступных для посторонних лиц;
- в случае отсутствия на рабочем месте, закрывать кабинеты для предотвращения доступа в них посторонних лиц.

3.3. В Учреждении устанавливаются единые правила для преподавателей:

3.3.1. Рабочий день преподавателя начинается не позднее, чем за 15 минут до начала занятий. Звонок для преподавателя считается началом урока, а не моментом впуска учащихся в кабинет. Урок преподавателем заканчивается по звонку.

3.3.2. Преподаватели Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. Обо всех случаях травматизма учащихся преподаватель обязан немедленно сообщать администрации Учреждения.

3.3.3. Все преподаватели Учреждения несут ответственность за успеваемость и посещаемость учащимися проводимых занятий, сохранение контингента, наполняемость групп, выполнение плана по доходам от платных (возмездных) образовательных услуг.

3.3.4. Преподаватели, исполняющие обязанности заведования отделениями обязаны следить за посещаемостью учащихся, немедленно принимать меры к выявлению причин пропуска уроков в первый же день пропуска, знать причину неявки.

3.3.5. Если преподаватель задерживает в Учреждении учащихся для дополнительных репетиций, консультаций, занятий то он несет ответственность за поведение учащихся, их жизнь и здоровье, порядок и сохранность имущества в классе (концертном зале).

3.3.6. Рабочее время преподавателя определяется расписанием занятий, составленным с учетом наличия учебных помещений и их рационального использования, пожеланий родителей (законных представителей), возрастных особенностей детей и установленных санитарно-гигиенических норм.

3.3.7. Объем педагогической работы (учебной нагрузки) педагогическим работникам Учреждения устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, преподаваемых программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий Учреждения.

3.3.8. Каждый преподаватель после распределения нагрузки составляет личное расписание учебных занятий. Сводное расписание занятий составляется администрацией Учреждения исходя из педагогической целесообразности. Другая часть педагогической работы требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов,

вытекает из должностных обязанностей, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, квалификационных характеристик и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника.

3.3.9. Для всех преподавателей Учреждения устанавливается единый методический день - среда, санитарный день – каждый четверг. Методический день может переноситься на другой день недели по предложению заместителя директора по учебной работе и приказу директора.

3.3.10. Преподаватель обязан в течение года посещать уроки, как у преподавателей Учреждения, так и в других учебных заведениях, с целью ознакомления и обмена опытом (анализ посещенных уроков записывается в специальной тетради).

3.3.11. В случае неявки на работу по причине болезни преподаватель обязан как можно ранее известить преподавателя, исполняющего обязанности заведования отделением и заместителя директора по учебной работе, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода после болезни.

3.3.12. Из числа преподавателей и заместителей директора Учреждения директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденных директором графика дежурств и обязанностей дежурного администратора. Результаты дежурства записываются в журнал и докладываются на еженедельных планерных заседаниях.

3.3.13. Каждый преподаватель обязан ежедневно знакомиться со всеми распоряжениями и объявлениями, вывешенными администрацией Учреждения в приемной.

3.3.14. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией Учреждения.

3.3.15. Вход в класс после начала занятий разрешается только директору и его заместителям, в случае необходимости – дежурному администратору, преподавателю, исполняющему функции зав. отделением. Во время проведения занятий не разрешается делать преподавателям замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

3.3.16. Воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей. Воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности преподавателя.

3.3.17. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы преподавателя Учреждения.

3.3.18. Оформление учебной документации (образовательных программ, календарно-тематических планов, отчетов, заполнение дневников и др.) основывается на единых требованиях, вырабатываемых на педагогическом, методическом совете Учреждения и на методических объединениях отделений.

3.3.19. Вся отчетная документация преподавателями предоставляется в сроки, утвержденные приказом директора на учебный год или согласно устных (письменных) распоряжений администрации Учреждения.

3.3.20. Учебные журналы заполняются преподавателями ежедневно и сдаются в учебную часть. Концертмейстеры, ставят подпись о проведении урока в журнале, рядом с подписью преподавателя по предмету. Отдельные журналы концертмейстерами не ведутся.

3.3.21. Заместитель директора по учебной работе обеспечивает хранение журналов и систематически (не реже одного раза в месяц) осуществляет контроль за правильностью их ведения. Заместитель директора по учебной работе контролирует ежедневное хранение классных журналов в отведённом для этого в учреждении специальном месте (кабинет заместителя директора).

3.3.22. Учебные журналы являются финансовым документом. От качественного оформления журнала зависит объективная оценка труда преподавателя по ряду критериев, а именно: выполнение учебной программы; система оценивания обучающихся; объективность в выставлении текущих и итоговых оценок обучающимся, соблюдение норм проведения контрольных точек; учет замечаний по ведению журнала и механизм их устранения, аккуратность в заполнении сведений о количестве уроков, пропущенных обучающимися; правильность оплаты за фактически проведенные уроки; правильность оплаты замены уроков и т.д.

3.4. Работникам запрещается:

3.4.1. Уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие работодателю, без соответствующего разрешения.

3.4.2. Приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте, а также, предоставлять служебные помещения для организации торговли.

3.4.3. Курить в рабочих кабинетах и местах, не отведенных для курения.

3.4.4. обсуждать с учащимися и родителями (законными представителями) профессиональные и личностные недостатки своих коллег.

3.5. Преподавателям запрещается:

3.5.1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы (все изменения допускаются только по письменному заявлению преподавателя на имя директора и положительной резолюции заместителя директора по учебной работе).

3.5.2. Отменять, сокращать продолжительность уроков.

3.5.3. Оставлять учащихся в кабинетах одних, без преподавателя.

3.5.4. Удалять учащихся с уроков.

3.5.5. Отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

3.5.6. Использовать мобильные телефоны во время урока.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;
- проводить служебное расследование с целью установления и проверки фактов совершения работниками должностных проступков;

4.2. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством, а также нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, в том числе:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия заключенных трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные законом;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

5. ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОЙ ЭТИКИ

5.1. Работники учреждения должны соблюдать нормы служебной этики:

- вести себя достойно, выдержанно, проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину независимо от занимаемой должности;
- не допускать распространения информации и соблюдать конфиденциальность сведений, которые стали известны в процессе исполнения должностных обязанностей, если они составляют служебную тайну;
- не распространять сведения, связанные с деятельностью учреждения или способные нанести ущерб его авторитету;
- не допускать распития спиртных напитков в здании учреждения, в том числе на рабочем месте или в рабочее время;
- не допускать случаев нахождения в здании учреждения, в том числе на рабочем месте или в рабочее время в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- принимать меры к недопущению нахождения в здании учреждения и на своем рабочем месте посетителей в состоянии наркотического, токсического или алкогольного опьянения (сообщать об установленных фактах на пост охраны здания);

- не допускать использования служебных кабинетов (рабочего места) в целях, не связанных с исполнением служебных (должностных) обязанностей,
- обеспечивать доступ к своему рабочему месту работодателя или иных уполномоченных им лиц для осуществления ими своих должностных обязанностей.

5.2. Должностные лица учреждения, соблюдая нормы служебной этики, должны являться примером для работников учреждения.

Все работники обязаны быть вежливыми, тактичными, иметь опрятный внешний вид, всегда помнить о культуре общения и педагогической этике. В присутствии третьего лица обращаться друг к другу на «Вы».

Все работники и учащиеся ходят в Учреждении в сменной обуви.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. В учреждении устанавливается следующее время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

6.1.1. Для руководящих работников, административно-хозяйственного, технического персонала устанавливается продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю при 5-дневной рабочей неделе с двумя выходными днями.

6.1.2. Для работников: руководящих работников, административно-хозяйственного, технического персонала устанавливается следующий график работы – с 09.00 часов до 18.00 часов. В пятницу - с 09.00 часов до 17.00 часов. Обед с 13.00 часов до 14.00 часов.

При наличии уважительных причин, по заявлению работника работодатель вправе изменить ему время начала и окончания работы в пределах нормальной продолжительности рабочего времени в соответствии с требованиями трудового законодательства.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню уменьшается на 1 час.

6.1.3. Для сторожей устанавливается двухсменный режим работы в соответствии с графиком сменности (ст. 103 ТК РФ) с суммированным учетом рабочего времени с ежемесячным учетным периодом (ст. 104 ТК РФ) и соблюдением соответствия продолжительности рабочего времени установленной норме часов за месяц.

6.1.4. Для сторожей устанавливается следующий порядок чередования сменной работы и периодов отдыха:

- Первая смена: начало смены в 8.00ч., окончание в 20.00ч.
- Вторая смена: начало смены в 20.00ч., окончание в 8.00ч.
- Отдых между первой и второй сменой – 24 часа, после окончания второй смены – 48 часов выходные дни.

6.1.5. Для гардеробщиков устанавливается сменный режим работы в соответствии с графиком сменности (ст. 103 ТК РФ) с суммированным учетом рабочего времени с ежемесячным учетным периодом (ст. 104 ТК РФ)

и соблюдением соответствия продолжительности рабочего времени установленной норме часов за месяц.

6.1.6. Для гардеробщиков устанавливается следующий порядок чередования сменной работы и периодов отдыха: 2 дня рабочих, 2 дня выходных. Часы работы:

- с 08.00ч. до 20.30ч. с понедельника по пятницу.
- с 08.30ч. до 19.00ч. в субботу и воскресенье.
- Обеденный перерыв с 12.00ч. до 12.30ч.

Время обеденного перерыва может изменяться, по соглашению между работником и работодателем.

График работы в субботу и воскресенье регулируется согласно расписанию занятий Учреждения и графика проводимых мероприятий.

6.2. Режим ненормированного рабочего дня устанавливается для заместителя директора по АХЧ.

6.2.1. Ненормированный рабочий день - особый режим, в соответствии с которым работник может по распоряжению работодателя, при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной продолжительности рабочего времени.

6.2.2. Работнику, работающему в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 5 календарных дней.

6.3. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 18 часов в неделю, для педагогов и 24 часа в неделю для концертмейстеров (ст.333 ТК РФ) – при 6 дневной рабочей неделе с 1 выходным днем. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Начало работы педагогических работников – 1 смена с 08.00, 2 смена с 14.30 окончание работы в 20.00».

6.3.1. Выполнение педагогической работы преподавателями Школы характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой (далее - преподавательская работа), которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки, определяемом в соответствии с приказом N 1601 (далее - нормируемая часть педагогической работы).

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих

преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

6.3.2. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия (далее - занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

6.3.3. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату включает следующее:

- подготовку к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов (в соответствии с требованиями федеральных государственных требований и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;
- ведение журнала и дневников обучающихся в бумажной форме;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;
- участие в концертной деятельности, конкурсах, фестивалях и других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);
- выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (заведование учебными кабинетами, отделением, руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);
- периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, мероприятий.

6.3.4. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой

должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

6.3.5. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени.

6.3.6. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

6.3.7. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

В периоды, указанные в пункте 6.3.7. педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время.

6.4. В исключительных случаях, при наличии уважительных причин, по заявлению работника работодатель вправе изменить ему время начала и окончания работы в пределах нормальной продолжительности рабочего времени в соответствии с требованиями трудового законодательства.

6.5. Учреждение организует работу с детьми в течение всего календарного года. В субботу и воскресенье, согласно расписания занятий, в Учреждении проходят занятия творческих коллективов и сводных ансамблей.

Для преподавателей, у которых в воскресенье, согласно расписания, проходят занятия со сводным ансамблем, театральным коллективом, а также уроки, предусмотренные в учебных программах как предметы по выбору выходным днем является суббота. Другой день, когда у преподавателя нет уроков по расписанию, не является выходным днем.

6.6. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются – 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

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

Нерабочими праздничными днями в Забайкальском крае считается первый день Нового года по лунному календарю – праздник Белого месяца «Сагаалган» (Закон Забайкальского края от 31 марта 2015г. № 1151-ЗЗк «О празднике Белого месяца «Сагаалган»). К празднику Белого месяца применяются все нормы Трудового кодекса РФ, относящиеся к нерабочим праздничным дням в Российской Федерации (ст. 112, 113, 153, 120).

6.6.1. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.6.2. В выходные и праздничные дни по приказу директора может осуществляться проведение мероприятий ответственными лицами.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;
- работникам, получающим оклад (должностной оклад), в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада) если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада) если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

6.6.3. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

При возникновении такой ситуации руководством учреждения издается приказ.

В приказе фиксируется факт ознакомления работника с приказом и согласие (либо отказ) от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Сотрудник должен заблаговременно, в письменной форме, предоставить на имя директора заявление о предоставлении ему других дней отдыха. В заявлении указывается, за какое проработанное время в выходной

или праздничный день сотрудник просит предоставить отгул, и в какой день он хочет этим отгулом воспользоваться.

После письменного согласия руководителя, издается приказ о предоставлении такого дня отдыха, за подписью руководителя или уполномоченного лица. С данным документом работник должен быть ознакомлен под роспись.

Если дата использования отгула имеет значение для работы Учреждения, то Директор вправе установить ее самостоятельно.

Другие дни отдыха (отгулы) могут быть присоединены, по желанию работника, к очередному отпуску.

6.6.4. Самовольное использование дней отгулов не допускается и может являться основанием увольнения работника за прогул (подп. «д» п.3 Постановления Пленума ВС РФ от 17.03.2004 №2 «О применении судами РФ Трудового кодекса РФ»).

6.6.5. Неиспользованные другие дни отдыха (отгулы) не переносятся на следующий год и не оплачиваются дополнительно. В выходные и праздничные дни по приказу директора может осуществляться проведение мероприятий ответственными лицами.

6.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения совета трудового коллектива, не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ»

Утвержденный в установленном порядке график отпусков является обязательным для работников и работодателя.

Перенесение отпуска или разделение очередного отпуска на части по просьбе работника производится в соответствии с положениями трудового законодательства.

6.8. Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются дополнительные отпуска в связи с обучением в соответствии с действующим законодательством. Работникам, получающим второе высшее образование, дополнительный отпуск с сохранением средней заработной платы на период учебно-экзаменационных сессий не предоставляется.

6.9. Не обусловленное трудовыми обязанностями отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы и временной нетрудоспособности, допускается с предварительного разрешения руководителя учреждения. Отсутствие работника на рабочем месте без соответствующего разрешения считается неправомерным. В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством. В случае неявки работника на работу без вышеуказанного разрешения работник сообщает об этом директору учреждения в течение рабочего дня. Работник лично или через своих представителей извещает директора учреждения и специалиста кадровой работы учреждения о своем отсутствии на рабочем месте в случае временной нетрудоспособности в течение двух дней.

6.10. Работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях: - при необходимости выполнить сверхурочную работу; - если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

6.11. Выплата заработной платы работнику за текущий месяц выдается перечисляется на банковскую карту работника два раза в месяц (один раз в 15 дней) в следующие сроки:

- 20-го числа выплачивается заработная плата за первую половину текущего месяца.
- 5-го числа следующего месяца производится окончательный расчет за отработанный месяц.
- Если дата выдачи заработной платы совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, ее выдача или перечисление на банковскую карту работника переносится на предшествующий рабочий день.

6.12. В соответствии с положениями ст. 284, 285 Трудового кодекса РФ продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

При установлении лицам, работающим по совместительству с повременной оплатой труда, нормированных заданий оплата труда производится по конечным результатам за фактически выполненный объем работ.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе Учреждение вправе применять следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение единовременной денежной премией;
- в) представление к наградам комитета культуры;
- г) награждение ценным подарком;
- д) награждение Почетной грамотой;
- е) награждение Почетной грамотой с денежной премией;
- ж) продвижение по службе;

з) представление к наградам и почетным званиям городского округа «Город Чита», Забайкальского края и Российской Федерации;

и) представление к награждению орденами и медалями Российской Федерации.

7.2. Награждение ценным подарком, Почетной грамотой, представление к наградам и почетным званиям городского округа «Город Чита», Забайкальского края и Российской Федерации осуществляется в соответствии с законодательством РФ, Забайкальского края и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа «Город Чита».

7.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои должностные обязанности и соблюдающим дисциплину труда, может предоставляться преимущество при продвижении по работе, в том числе включение в резерв кадров на руководящие должности.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение дисциплины труда, совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых (должностных) обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. К работникам могут быть применены дисциплинарные взыскания, установленные трудовым законодательством, в том числе:

а) замечание; б) выговор; в) увольнение.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него должностной инструкцией (трудовым договором) или настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня, за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также в иных случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

8.4. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, работодатель не допускает к работе в данный рабочий день. При выявлении работника в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения на рабочем месте принимаются меры по отстранению его от работы.

8.5. Дисциплинарное взыскание накладываются соответственно директором учреждения.

8.6. При установлении дисциплинарного проступка уполномоченное лицо сообщает директору учреждения о нем и, с учетом высказанных

предложений, готовит проект приказа директора учреждения о применении дисциплинарного взыскания в установленном порядке.

8.7. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя дисциплины труда должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение оформляется актом и не может служить препятствием для применения взыскания.

8.8. Дисциплинарное взыскание применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено 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.

8.9. За каждое нарушение дисциплины труда может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.10. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа работника, его поведение после совершения дисциплинарного проступка.

8.11. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех дней.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим 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. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, установленные настоящими Правилами, к работнику могут не применяться.

9. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

9.1. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными правовыми актами.

9.2. Работник обязан содержать в исправном состоянии оргтехнику, оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работы и осуществлять соответствующий уход за ней в целях соблюдения техники безопасности и правил санитарии. О любой неисправности техники работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается эксплуатация

оборудования в целях, не связанных с осуществлением работником своих трудовых (должностных) обязанностей.

9.3. Работник обязан сообщить своему руководителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, работник немедленно сообщает своему непосредственному руководителю.

9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в учреждении.

9.5. Работники должны выполнять все инструкции по охране труда, технике безопасности, которые являются специфическими для выполнения соответствующей работы.

9.6. Работники учреждения проходят обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности.

9.7. Работодатель несет материальную ответственность за ущерб, причиненный здоровью и имуществу работника при исполнении им своих трудовых (должностных) обязанностей в соответствии с положениями трудового законодательства.

10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОХРАНЫ СОБСТВЕННОСТИ

10.1. Приказом директора, на основании проекта, подготовленного заместителем директора по АХЧ, за все помещения и кабинеты Учреждения назначаются ответственные лица, которые несут ответственность за пожарную безопасность, экономное и рациональное расходование тепло и электроэнергии, чистоту и порядок, воспитание у учащихся бережного отношения к имуществу учреждения.

10.2. Преподаватели перед началом урока лично берут и сдают ключи дежурному сторожу, который регистрирует данные действия в журнале учета. Перед уходом с работы преподаватель закрывает окна и выключает свет.

Журнал учета и ключи от всех кабинетов и зала находятся у дежурного сторожа. Дубликаты ключей хранятся у заместителя директора по АХЧ.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Директором школы с учетом мнения Совета трудового коллектива. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей. Экземпляр Правил вывешивается в приемной.