МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА»

143969 Г. Реутов, Котовского,11
ОГРН 1035008252993
ИНН: 5041017411 КПП: 504101001
8(495)791-18-87
7911887@gmail.com

Принято на общем собрании
трудового коллектива
МАУДО «ДХШ»
Протокол №2 от 28.12.2018

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУДО «ДХШ»
_____Маркова И.И.
«28» декабря 2018 г.
Приказ №84 от 28.12.2018

Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа» (МАУДО «ДХШ»)

1.Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа» (далее Правила) являются локальным нормативным актом, определяющим распорядок в МАУДО «ДХШ» (далее - Учреждение) и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок приема и увольнения работников (далее – Работник), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. Права и обязанности Работодателя осуществляет Директор МАУДО «ДХШ» (далее Работодатель).

1.3. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

1.4. Дисциплина в Учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства учащихся и Работников. Применение методов физического и психического воздействия по отношению к учащимся не допускается.

1.5. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с Работодателем (в том числе и внешних совместителей).

2.Порядок приема, перевода и увольнения Работников (гл.11-13 ТК РФ)

2.1. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются Работник и Учреждение как юридическое лицо - Работодатель.

2.2. Трудовой договор заключатся в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается Работнику, другой хранится в Учреждении.

2.3. Трудовой договор между Работником и Работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок.

Трудовой договор на определенный на срок не более 5 лет (срочный договор) заключается:

-на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, за которым сохраняется место работы;

-на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

-на время выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работы может производиться только в течение определенного периода (сезона);

-для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Учреждения и имеющих временный характер;

-для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;

-с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы;

-с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной периодом времени работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

-в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

Срочный трудовой договор на срок до 5 лет действия определяется соглашением сторон. При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) может заключаться по соглашению сторон:

-с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;

-для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;

-с руководителем, заместителями руководителя и главным бухгалтером;

-с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

-с лицами, поступающими на работу по совместительству;

-в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

2.4. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера - шести месяцев.
При заключении договора на срок от двух до шести месяцев испытательный срок не может превышать более двух недель.
Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц:

-беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет, несовершеннолетних лиц;

-лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательного учреждения;

-лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;

-лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

В срок испытания не засчитываются: период времени нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.5. При заключении трудового договора Работник предъявляет:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства.

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении (медицинскую книжку).

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.

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

2.6. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании письменного заключенного трудового договора. Приказ объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок (ст.68 ТК РФ)

2.7. До подписания трудового договора при приеме на работу, а также при переводе работающего Работника на другую работу в Учреждении администрация Учреждения обязана ознакомить Работника под роспись:

-с Уставом Учреждения и коллективным договором;

-с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности Работника;

-проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за выполнение требований нормативно - правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу Работодатель Учреждения обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника. На работающих по совместительству Работников, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.9. При поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с требованиями трудового законодательства, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию, Работодатель вправе затребовать 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.

К таким видам деятельности в силу ст. 331 ТК РФ относится педагогическая деятельность в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних в сфере культуры и искусства с участием несовершеннолетних.

К педагогической деятельности не допускаются лица (ст.331 ТК РФ):

-лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

-имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

-признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

-имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-

правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.10. На каждого работника Учреждения оформляется карточка учета установленной формы, которая хранится в бухгалтерии Учреждения.

На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, копий документов о переводе, поощрениях, повышении квалификации и аттестации работника. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия взыскания. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и должностной инструкции работника.

Личное дело работника хранится в Учреждении в месте, исключающем доступ других лиц, постоянно, а после увольнения - до достижения работником возраста 75 лет, после чего подлежит уничтожению.

О приеме работника в Учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.11. Постоянный или временный перевод работника на другую работу в Учреждении осуществляется только с его письменного согласия.

До перевода работника на другую работу в Учреждении администрация Учреждения обязана ознакомить его под роспись:

-с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;

-проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей на новом месте работы. Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке.

Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т.ч. любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются ст. 72 Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ). Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению сторон между работником и работодателем трудовой

договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением тех случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.
Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.
2.13. Днем увольнения считается последний день работы.
В день увольнения администрация Учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Учреждения записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности Работников (ст.21,22 ТК РФ)

3.1. Работник Учреждения имеет права и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами Учреждения, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.
Все работники Учреждения должны работать в оптимальном для учащихся Учреждения режиме, в полную меру своих возможностей.

3.2. Работник имеет право на (ст. 21 ТК РФ):

-заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
-предоставление 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, исчисляемой в соответствии с применением в Учреждении системой оплаты труда;
-отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени

для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, не менее одного выходного дня в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и, для педагогических работников, длительного отпуска продолжительностью до одного года в установленном порядке;
-полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
-профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
-объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
-право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
-право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
-участие в управление Учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Учреждения, участие в разработке и принятии Устава Учреждения;
-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;
-возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
-обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3. Работник Учреждения обязан:

-добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами Учреждения, Уставом Учреждения, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, Трудовым законодательством и Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации";
-соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
-осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, в соответствии с утвержденной программой;
-применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

-учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
-соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;
-выполнять установленные нормы труда;
-соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
-принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Учреждения;
-содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
-соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
-эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
-проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
-быть вежливым, внимательным к учащимся, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
-систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
-достойно вести себя на работе, в быту и в общественных местах;
-проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки, ежегодно проходить флюорографическое обследование;
-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;

-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).
-нельзя пользоваться в личных целях имуществом Учреждения и выносить его без разрешения Работодателя из помещения школы.

3.4. Педагогические работники Учреждения обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях - незамедлительно сообщать Работодателю.

3.5. Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника Учреждения по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой Работодателем на основе квалификационной характеристики должности.

3.6. В случае опоздания или неявки учащихся на занятия, преподаватель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора.

3.7. Во время учебных занятий двери в учебные кабинеты могут быть открыты. На переменах преподаватель должен проветривать кабинет при закрытых дверях. Оставлять учеников одних в закрытых кабинетах во время перемен запрещается.

3.8. По окончанию рабочего времени кабинеты закрываются под ключ, который сдается на вахту под роспись.

3.9. Задерживать учащихся после уроков разрешается в следующих случаях:

-проведение классных часов и собраний;
-проведение или подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
-генеральная уборка или дежурство по классу;
-зачеты, дополнительные занятия.

В остальных случаях задерживать учеников после уроков можно только с разрешения Работодателя.

3.10. В случае пожара или других аварийных ситуациях преподаватели эвакуируют детей согласно плану эвакуации.

3.11. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных

традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.Основные права, обязанности и ответственность Работодателя Учреждения (Ст.22 ТК РФ)

4.1. **Работодатель имеет право**:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава Учреждения.

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Учреждения в порядке, определяемом Уставом Учреждения.

4.2. Работодатель обязан:

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

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

4.2.4. Контролировать выполнение работниками Учреждения их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом Учреждения, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательства.

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд; выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату.

4.2.6. Вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля над его выполнением.

4.2.7.Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.8.Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.9. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников Учреждения и коллективов других школ.

4.2.10. Обеспечивать систематическое повышение работниками Учреждения теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.

4.2.11. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

4.2.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.13. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников Учреждения, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

4.2.14. Обеспечивать сохранность имущества сотрудников и учащихся.

4.2.15. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами

4.3.Работодатель обязан принимать все необходимые меры по обеспечению в Учреждении и на его территории безопасных условий для жизни и здоровья обучающихся во время их нахождения в помещениях и на территории Учреждения, а также за пределами его территории во время участия в мероприятиях, проводимых Учреждением или с его участием.

4.4. Ответственность работодателя.

При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст.136 ТК РФ)

Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления на счет в банке.
Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: 20 числа каждого месяца — за первую половину текущего месяца аванс и 5 числа — окончательный расчет за предыдущий месяц работы.
При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.
Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.
Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.
При нарушении работодателем установленного срока выплаты зарплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

5. Рабочее время и его использование (гл. 15-19 ТК РФ)

5.1. Режим работы Учреждения определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) Работодателя Учреждения.

5.2. Рабочее время педагогических работников (нормируемая часть) определяется учебным расписанием, утвержденным Работодателем.

Выполнение педагогической работы преподавателями, (далее - педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) Учреждения характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой (далее - преподавательская работа), которая выражается в объеме их учебной нагрузки.

Нормируемая часть рабочего времени педагогических 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 количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками занятий продолжительностью, не превышающей 40 минут.

Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием занятий. Конкретная продолжительность занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается с учётом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

Другая часть педагогической работы педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, предусмотренная трудовым договором, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), регулируется графиками и планами организации в том числе личными планами педагогического работника. Работодатель обязан организовать учет рабочего времени педагогических работников.

Другая часть педагогической работы включает в себя:

-выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в том числе связанных с участием в выставочной деятельности, конкурсах, фестивалях других формах учебной деятельности в зависимости от уровня и направленности образовательных программ;

-в порядке, устанавливаемом правилами внутреннего трудового распорядка, – ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;

-организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

-время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, на изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

-периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организовываются в целях подготовки к проведению занятий, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, в организации в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы организации, режим рабочего времени каждого педагогического работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы педагогические работники, ведущие преподавательскую работу,

привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.
Другая часть педагогической работы педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, характеризуется также выполнением с их согласия наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы, непосредственно связанной с образовательной деятельностью, за дополнительную оплату (классное руководство, заведование учебными кабинетами и иная дополнительная работа).

Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, перемен, внеклассных и внешкольных мероприятий.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время педагогических работников входят короткие перерывы (перемены) между занятиями. Продолжительность уроков академический час устанавливается только для учета занятий обучающихся; пересчета количества занятий в астрономические часы рабочего времени педагогических работников не производится.

5.3. Рабочий день педагогических работников начинается за 30 мин. до начала его первого урока.

5.4. Изменение режима рабочего времени, а также сокращение или перенос учебных занятий на другое время допускается только по согласованию с Работодателем.

5.5. Объем учебной нагрузки преподавателей на новый учебный год устанавливается, как правило, до 20 августа текущего учебного года исходя из количества часов по учебному плану и образовательным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении, при этом учитывается:

- квалификация;
- педагогический стаж;
- объём учебной нагрузки;
- молодых специалистов обеспечивать учебной нагрузкой не менее 18 часов, соответствующих ставке заработной платы;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть оформлено в письменном виде.

5.6. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения классов.

Педагогическим работникам, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года уменьшается учебная нагрузка по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года выплачивается заработная плата за фактически отработанное количество часов, если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за ставку. Педагогическим работникам Учреждения в случае отчисления контингента учащихся по неуважительным

причинам (отсев, перевод в класс другого педагога и др.) гарантии сохранения заработной платы до конца учебного года не предусмотрены.

5.7. Для изменения учебной нагрузки по инициативе Работодателя согласие работника не требуется в случаях:

-временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего Работника;

-восстановления на работе Работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

-возвращение на работу Работника, прервавшего отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.8. Продолжительность рабочего дня административно-управленческого, обслуживающего персонала и рабочих, работающих в режиме 40-часовой рабочей недели, определяется графиком работы. График утверждается приказом директора Учреждения. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха, продолжительность которых не может менее 30 минут. График объявляется работникам под роспись и вывешивается на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Согласно ТК РФ, отдельным категориям работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени с учетом мнения профкома, положений нормативных правовых актов, отраслевых соглашений:

-для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

-для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не более 36 часов в неделю;

-для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.9. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных и заранее непредвиденных случаях, предусмотренных законодательством (ст.113 ТК РФ), с их письменного согласия. В других случаях привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия.

При привлечении работника к работе в выходной или праздничный день, ему по желанию предоставляется дополнительный день отдыха в течение одного месяца после привлечения к работе в выходной или нерабочий праздничный день. В случае, если работник отработал в выходные или нерабочие праздничные дни несколько дней, дни компенсации предоставляются подряд.

Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии в командировки в другую

местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. Все мероприятия во время каникул осуществляются согласно плану работы Учреждения. Неявка Работника на работу без уважительной причины во время каникул приравнивается к прогулу. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции) в пределах их рабочего времени до начала каникул. В зависимости от характера выполняемой работы работа в каникулярный период может выполняться в Учреждении, с выездом в другие учреждения, в т.ч. методические. По соглашению администрации Учреждения и преподавателя в период каникул он может выполнять и другую работу, не требующую специальной квалификации.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы).

Режим рабочего времени Работодателя Учреждения, заместителя, в каникулярное время определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности.

5.11. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Учреждения привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по Учреждению и другим работам, относящимся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции). По соглашению с администрацией Учреждения в период каникул работник может выполнять иную работу.

Порядок и график работы в период каникул устанавливаются приказом директора Учреждения не позднее, чем за две недели до начала каникул.

Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности Учреждения по реализации образовательной программы) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников, которые привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время.

5.12. В случае болезни Работник обязан не позже чем за 30 минут до начала занятий предупредить Работодателя о болезни и предоставить больничный лист в первый день выхода на работу после болезни.

5.13. Заседания методических объединений преподавателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные - не реже четырех в год.

5.14. Общие собрание работников Учреждения, заседания педагогического совета и занятия методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание - не более 1,5 часа, собрания учащихся - не более 1 часа, оперативное совещание от 20 минут до 1,5 часов

5.15. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

-изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) или снимать уроки без согласования с работодателем;

-отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;

-удалять обучающихся с уроков (занятий);

-ходить в однодневные и многодневные походы без разрешения работодателя;

-оставлять учащихся без присмотра одних в кабинете;

-перекладывать обязанности за сохранение жизни и безопасности детей на родителей класса;

-отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;

-снимать с уроков учащихся без согласования с администрацией;

-курить и распивать спиртные напитки в Учреждении.

5.16. Администрации Учреждения запрещается:

-привлекать учащихся без их согласия и согласия родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. Разрешается освобождать обучающихся по письменному заявлению их родителей (законных представителей) от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в смотрах, конкурсах, олимпиадах, фестивалях, выставках и других мероприятиях при условии обеспечения должного надзора и мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

-отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

-созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания.

5.17. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора Учреждения или его заместителя. Вход в класс после начала урока разрешается только директору Учреждения и его заместителю в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока, а также в присутствии учащихся, работников Учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся.

5.18. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся.
5.19. О всех изменениях в образовании, месте жительства и т.д. сообщать Работодателю в 3-х дневный срок.

6. Время отдыха (гл. 15-19 ТК РФ)

6.1. Очередность представления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Учреждения с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.
Отпуска педагогическим работникам Учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.
Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения.
Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 3 календарных дней.
Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении Работника.
6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.
6.3. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставлять в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка, в случае смерти близких родственников:

— в связи с бракосочетанием – 3 дня;
— в связи с рождением или усыновлением ребенка - 3 дня;
— для сопровождения детей в школу в первый день учебного года -1 день;
— для проводов детей в армию - 2 дня;
— в связи с бракосочетанием детей работника - 2 дня;
— в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня;
— при праздновании юбилейных дат со дня рождения - 1день;
— при праздновании серебряной (золотой) свадьбы – 1 день;
— в связи со смертью близких родственников – по соглашению Работодателя и работника;
— для ликвидации аварии в доме – 1 день.

7. Поощрения за труд (ст.191, ч.2 ст.135 ТК РФ)

7.1.За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании детей, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

-объявление благодарности;
-премирование;
-награждение ценным подарком;
-награждение почетными грамотами.

7.2.Поощрения объявляются в приказе Работодателя, доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3.За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными законодательством для работников образования в отрасли культуры.

7.4. Результативная работа поощряется стимулирующими выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об оплате труда работников.

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

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины (ст.192, 336 ТК РФ)

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Учреждения, коллективным договором, локальными актами Учреждения, иными актами, содержащими нормы трудового права и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1)замечание;
2)выговор;
3)увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

1)повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
2)применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

3)достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности.

8.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем, который имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение общего собрания работников Учреждения.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

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. Дисциплинарное взыскание не может быть применено после шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников Учреждения в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация Учреждения по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета Учреждения имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. п. 7.1, 7.2, 7.3 и 7.5 настоящих правил, к работнику не применяются.

9.Заключительные положения

С Правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Учреждение работник под роспись (ст.68 ТК) до начала выполнения его трудовых обязанностей в Учреждении.

Изменения и дополнения к Правилам оформляются в письменном виде и утверждаются в порядке, установленном для утверждения Правил внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в коллективах, на видном месте, доводятся до сведения каждого работника.

Пронумеровано, прошнуровано

и скреплено печатью

21 (Двадцать один) лист

Директор МАУДО «ДХШ»

_____И.И. Маркова

«29» декабря 2018 г.