


Приложение №1
к Коллективному договору
МБУДО Березовская ДШИ
« 18 » 11 2021г

Приняты на собрании трудового коллектива
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
Березовская детская школа искусств.
Протокол № 29 от
« 18 » 11 2021 г.

Представитель работников
МБУДО Березовская ДШИ
 М.А. Михайлова
« 18 » 11 2021 г.


Директор
МБУДО Березовская ДШИ
С.Н. Бакул.
« 18 » 11 2021г.

**Правила
внутреннего трудового
распорядка
для работников
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
Березовская детская школа искусств**

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение, а также порядок приема, перевода и увольнения работников.

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников МБУДО Березовская ДШИ (далее – Учреждение) регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри Учреждения, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокой производительности труда, творческого подхода к делу, создание условий для эффективной работы школы.

Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными актами учреждения.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в Учреждении.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка соответствуют действующему трудовому законодательству и Уставу школы.

В настоящих Правилах действуют все положения в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях, изложенные в Коллективном договоре.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с представителем работников.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения утверждаются руководителем школы с учетом мнения трудового коллектива. (ТК РФ, ст. 190).

1.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под расписку.

2. Порядок приема и увольнения работников.

Трудовые отношения - порядок приема, увольнения и перемещения работников школы определяется нормами действующего Трудового кодекса Российской Федерации с учетом специфики, установленной для отдельных работников, Уставом школы.

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме в двух экземплярах.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении, другой – у работника.

2.1.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределённый срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами.

2.1.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и администрацией Учреждения, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или иным трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.1.5. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором. Если в трудовом договоре не определён день начала работы,

то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу (ст. 61 ТК РФ).

2.1.6. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник предъявляет:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступил на работу на условиях совместительства
- копию трудовой книжки, заверенную соответствующим образом на день поступления, если работник принимается на основе внешнего совместительства;
- сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р, в случае, если трудовая книжка велась в электронном виде.
- документы воинского учета, для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки; лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, работники, электрик, и др.) в соответствии с тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

2.1.7. Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок. В приказе должны быть указаны наименование работы (должности) в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих, штатным расписанием и условиями оплаты труда.

2.1.9. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка формируется Учреждением в электронном виде в порядке установленном ТК РФ, Федеральным законом от 16 декабря 2019г. №439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде».

2.1.10. Администрация Учреждения ведёт трудовые книжки на каждого работника, в случае, когда работа у данного работника является основной (ст. 66 ТК РФ).

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.11. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении.

Трудовая книжка директора Учреждения хранится в Муниципальном отделе культуры администрации Березовского района.

2.1.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить её владельца (ст. 66 ТК РФ).

Выписка из электронной трудовой книжки предоставляется в любой момент по заявлению работника в течение трех рабочих дней.

2.1.13. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.14. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.15. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.16. О приеме работника делается запись в Книге регистрации трудовых договоров.

2.1.17. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами Учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Уставом;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным договором;
- Должностной инструкцией;
- Инструкциями и приказами по охране труда;
- Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами;
- Другими локальными актами Учреждения.

С работником должен быть проведен первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.2. Отказ в приёме на работу.

2.2.1. Не может быть отказано в приёме на работу (заключении трудового договора) по основаниям статей ТК РФ; глава II, ст. 64 ТК РФ, а также специалисту в случае, когда Учреждение подавало в учебное заведение заявку на такового.

Не может быть отказано в приёме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., наличия у женщины беременности и детей (ст. 64 ТК РФ); отказа работника от заполнения листка по учёту кадров и т.п.

В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключение трудового договора (ст. 64 ТК РФ). Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке по ст. 64 ТК РФ.

2.3. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника.

2.3.1. Изменение определённых условий трудового договора, в т. ч. перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.3.2. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

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

2.3.4. Директор не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в Учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работников должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели, в том числе и в случае нахождения работника в ежегодном отпуске. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.4.3. Независимо от причин прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК РФ или Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием для прекращения договора; если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности;

- произвести с ним окончательный расчет.

2.4.4 Работник, предупредивший администрацию о расторжении трудового договора на неопределенный срок, вправе до окончания срока предупреждения отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на освободившееся место не приглашен другой работник, которому в соответствии с законом не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.4.5. Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается по основаниям, предусмотренным законодательством:

- неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное высказывание» (п. 5 ст. 81 ТК РФ);

- прогул - отсутствие Работника без уважительных причин на работе или рабочем месте более 4-х часов подряд в течение рабочего дня) (подпункт «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

- появление на работе, либо на территории школы, где по поручению работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

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

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава школы (п. 1 ст. 336 ТК РФ);

- предоставления Работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора (п. 11 ст. 81 ТК РФ);

- совершение Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ)

- трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (ст. 312.8 ТК РФ Дополнительные основания прекращения трудового договора по инициативе работодателя с дистанционным работником.

Увольнения по всем указанным основаниям производится при условии доказанности вины увольняемого в совершенном поступке

2.4.6. Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.7. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

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

При увольнении работника, трудовая книжка которого велась в электронном виде, выписка из электронной трудовой книжки предоставляется непосредственно в день увольнения.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте; либо направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном

носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса РФ.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или по адресу электронной почты) не получившего сведения о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа.)

3. Права работодателя

3.1. Работодатель Учреждения имеет право:

3.1.1. на управление Учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом;

3.1.2. на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

3.1.3. на принятие нормативных локальных актов и индивидуальных актов школы в порядке, установленном Уставом школы;

3.1.4. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы;

3.1.5. на оценку качества работы Работника, получение от него текущей информации о ходе дел, относящихся к ведению Работника, контролировать его работу по срокам, объему.

3.1.6. на поощрение работников за добросовестный и эффективный труд и привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

3.2. Обязанности работодателя.

3.2.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

3.2.2. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников школы и других трудовых коллективов

3.2.3. Организовать нормальные условия труда работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

3.2.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины;

3.2.5. Принимать меры по профилактике производственного травматизма;

3.2.6. Поддерживать творческое отношение к труду;

3.2.7. Разрабатывать и утверждать Правила внутреннего трудового распорядка работников Учреждения;

3.2.8. Принимать меры по участию работников в управлении Учреждения и развивать социальное партнерство;

3.2.9. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Положением об оплате труда работников Школы, коллективным договором, трудовыми договорами;

3.2.10. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника, в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации.

3.2.11. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и преподавателей, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3.2.12. Обеспечить защиту персональных данных Работника от неправомерного использования и утраты.

4. Основные права и обязанности работников образовательного учреждения

4.1. Работник школы имеет права исполнять обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ, имеет права на:

4.1.1. работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

4.1.2. производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

4.1.3. охрану труда;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

4.1.5. отдых установленной продолжительности:

- оплачиваемый ежегодный отпуск

- еженедельные выходные дни

- работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность предоставляются по соглашению сторон трудового договора) ст.108 Трудового кодекса Российской Федерации ТК РФ

- нерабочие праздничные дни

Согласно ст. 112 Трудового кодекса Российской Федерации нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1,2,3,4 и 5 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.

4.1.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

4.1.7. повышение квалификации в установленном порядке;

4.1.8. возмещение ущерба, причиненного здоровью или имуществу в связи с исполнением трудовых обязанностей;

4.1.9. объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

4.1.10. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;

4.1.12. получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста (при наличии педагогического стажа 16 лет 8 месяцев на 01.01.2001г);

4.1.13. длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Учредителем и Уставом Учреждения;

4.1.14. оплату труда за выполнение работ и обязанностей, не предусмотренных должностными обязанностями, по дополнительному соглашению работодателя и работника школы;

4.1.15. свободу выбора в использовании методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки обучающихся;

4.1.16. почасовую оплату работы, носящую временный характер (по замене отсутствующего работника и др.);

4.1.17. социальные льготы и гарантии:

- материальная помощь по следующим основаниям

в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей)

в связи с бракосочетанием,

рождением ребенка.

4.1.18. дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства.

4.2. Основные обязанности работников.

4.2.1. Приходить на работу не позднее, чем за 5 минут до начала уроков. Время прихода и ухода с работы отмечать в специальном журнале.

Добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, предусмотренные в должностной инструкции, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2.2. Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.2.3. Выполнять распоряжения Работодателя в полном объеме и в установленные сроки.

4.2.4. В трехдневный срок предоставлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, о смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

4.2.5. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями. Незамедлительно сообщать Работодателю либо его заместителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее).

4.2.6. Вести себя достойно, честно и справедливо относиться к коллегам, учащимся, их родителям, заботиться о повышении престижа школы. В присутствии третьего лица обращаться к сотрудникам на «ВЫ».

4.2.7. Не допускать каких-либо действий и не выступать от имени Работодателя, не имея на то полномочий, не допускать распространение сведений, задевающих честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц, которые могут повлечь за собой причинение вреда Работодателю.

4.2.8. Воздержаться от недостоверных публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности руководства школы, государственных органов или органов местного самоуправления, порочащих Школу и органы государственной власти.

4.2.9. Бережно относиться к школьному имуществу, поддерживать свое рабочее место, оборудование, инструментарий и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте:

- перед уходом закрывать крышки пианино и роялей, закрывать окна, форточки, выключать свет, убирать на место пульта, подставки, стойки, стулья, приводить в порядок свое рабочее место, закрывать дверь, ключ сдавать на вахту;

- в чистоте и порядке содержать столы, книжные шкафы и другое имущество школы.

- бережно относиться к имуществу Работодателя, (в том числе и к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, принимать меры к предотвращению ущерба,

- соблюдать установленный в учреждении порядок хранения материальных ценностей и служебной информации, содержащейся на любых носителях (бумажных, электронных и пр.).

- в конце учебного года сдать в библиотеку излишние ноты, учебники и зарегистрировать взятую в личное пользование другую школьную литературу.

- обеспечить бережное хранение музыкальных инструментов.

4.2.10. Вести установленную рабочую документацию по утвержденным формам, нести персональную ответственность за своевременность и точность ее заполнения (учебные журналы, расписания занятий, индивидуальные планы и карты педагогического наблюдения учащихся, календарные, поурочные планы, аналитические справки и др.). Сроки сдачи документации определяет директор.

4.2.11. Отвечать за воспитание и обучение учащихся в соответствии с Образовательными программами, реализуемыми школой, за сохранность контингента учащихся

4.2.12. Участвовать в работе педагогических советов, в заседаниях отделений, в проведении зачетов и экзаменов. Помимо уроков осуществлять внеклассную, воспитательную, методическую работу, участвовать в общественной, просветительской концертной и конкурсной деятельности школы, согласно годовому Плану работы школы.

4.2.13. Соблюдать законные права и свободы учащихся, сочетая уважение с разумной требовательностью, учитывая их возрастные способности, особенности, в полной мере обеспечивая индивидуальный подход.

Поддерживать постоянную связь с родителями учащихся.

4.2.14. В случае невыхода на работу по уважительной причине заблаговременно предупреждать работодателя, для назначения преподавателей на замещение.

Больничный лист и другие документы предоставлять работодателю в день выхода на работу.

4.2.15. В случае опоздания либо прогула в момент выхода на работу дать объяснение лично директору школы в устной или письменной форме.

4.2.16. Работа по совместительству не должна приводить к изменению расписания занятий с учащимися, графика проведения мероприятий в соответствии с годовым Планом работы, утвержденным директором школы.

4.2.17. Работник обязан возратить при прекращении трудовых отношений все документы, образовавшиеся в процессе выполнения трудовых обязанностей, а также материально-технические средства, переданные ему Работодателем, для выполнения трудовых обязанностей.

4.2.18. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего средней учебной нагрузки в день.

4.2.19. Все преподаватели и работники обязаны раз в год проходить медицинское обследование.

4.3. Преподавателям запрещены следующие действия:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие школе, без получения на то соответствующего разрешения;

- выдавать учащимся инвентарь, музыкальные инструменты без разрешения руководителя школы.

- курить в школе и на ее территории.

- вести личные телефонные разговоры по служебному телефону;

- вести личные телефонные разговоры по мобильной связи в урочное время;

- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в школу или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- переносить, отменять занятий без согласования с администрацией;
- оставлять учащихся без присмотра, что может привести к травматизму учащихся, порче имущества школы;
- прослушивание учащихся без преподавателей по специальности на академических концертах;
- допускать несоответствие оценок в дневниках, классных журналах и методических тетрадях при аттестации учащихся;
- разрешать присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации, на урок имеют право входить директор, руководители структурных подразделений, заместитель директора,
- делать замечания преподавателям по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учащихся;
- изменять продолжительности уроков и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- проведение занятий с учащимися вне специально оборудованных учебных аудиторий.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В школе в соответствии с Уставом установлена шестидневная рабочая неделя с одним общим выходным днем (воскресенье).

Нормальная продолжительность рабочего времени для работников в соответствии с действующим законодательством не может превышать:

- 36 часов в неделю для преподавателей, концертмейстеров и методиста (ст.333. Продолжительность рабочего времени педагогических работников ТК РФ)
- 40 часов в неделю для остальных сотрудников школы. (ст. 91 ТК РФ)

5.2. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогического работникам устанавливается ТК РФ с учетом особенностей их труда.

5.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников школы, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом школы, локальными нормативными актами, трудовым договором, годовым календарным учебным графиком и расписанием занятий

Выполнение педагогической работы педагогическими работниками, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным актом образовательного учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Ненормируемая часть - другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом школы, настоящими правилами, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется

графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда.

Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.3.1. Продолжительность рабочего дня педагогического работника определяется индивидуальным расписанием, в соответствии с его тарификационной недельной нагрузкой. Расписание индивидуальных и групповых занятий преподавателей утверждается директором школы. Все изменения в расписании своевременно сообщаются преподавателем в учебную часть в письменном виде.

5.3.2. Приоритетно составление расписания групповых занятий, затем составляется расписание индивидуальных уроков с максимальным удобством для учащихся. Все расписания сдаются в учебную часть с обязательным указанием даты - начала действия данного расписания.

5.3.3. Переносы уроков, в ранее утвержденном расписании преподавателя или концертмейстера, возможны только после заранее поданного письменного заявления на имя директора или в его отсутствие завуча и при получении положительного разрешения о переносе. В случае острой необходимости прервать работу по уважительной причине, работник школы обязан согласовать свой уход с директором (заместителем директора или руководителем структурного подразделения) школы.

5.4. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в его трудовом договоре. Объем учебной нагрузки преподавателей и концертмейстеров устанавливается исходя из количества часов по учебному плану образовательных программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий. Определяется часами по ежегодным тарификационным спискам.

5.4.1. В случае, когда объем учебной нагрузки не оговорен в трудовом договоре, преподаватель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора при приеме на работу.

5.4.2. Объем учебной нагрузки преподавателям на новый учебный год устанавливается работодателем до начала учебного года.

5.4.3. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно быть согласовано лично с преподавателем в тарификационном листе.

5.5 Уменьшение или увеличение объема учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора школы, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества обучающихся, групп.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст. 77 ТК РФ).

5.6. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией;
- по просьбе женщины, беременной или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

Объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов, за которые выплачивается ставка заработной платы, устанавливается только с письменного согласия Работника.

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

- восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту работу;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска;
- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего преподавателя (продолжительность увеличенной нагрузки без согласия работника не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца.

5.8. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания устанавливается администрацией в соответствии с интересами учебно-воспитательного процесса, с нагрузкой преподавателей, количеством учебных помещений и расписанием занятий.

5.9. Время начала и окончания работы регистрируется преподавателем в книге учета рабочего времени.

5.10. Уроки проводятся по установленному расписанию, заверенному директором школы. Индивидуальные расписания заверяются зам. директора по УМР, согласно тарификационной нагрузке. Расписание групповых занятий вывешивается на видном месте.

5.11. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перемены.

5.12. Продолжительность уроков – 40 минут, по образовательной программе Раннее эстетическое развитие - 30 минут – установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени преподавателей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.13. Продолжительность рабочего дня сотрудников из числа руководителей, обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором.

- Заместители директора, руководители структурных подразделений, методист с 9-00 до 18-00 или с применением режима гибкого рабочего времени.

Работа в режиме гибкого рабочего времени - начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других) (ст.102 ТК РФ)

- Сторож

по графику - с 1 сентября по 31 мая (включительно):

одно дежурство (смена) через две в дни недели: понедельник, вторник, среда, четверг,

пятница –

с 18-00 до 8-00, суббота-с 17-00 до 8-00,

воскресенье и праздничные дни – 8-00 до 8-00 (сутки)

с 1 июня по 31 августа (включительно):

все дни недели, включая воскресные и праздничные дни:

одно дежурство (смена) с 8-00 до 8-00 (сутки)

- Электромонтер

Продолжительность рабочего дня определяется с учетом выполнения необходимых профилактических работ, а также по устранению или предотвращению производственных аварий либо сверхурочно для устранения последствий аварий систем электроснабжения.

- Уборщик служебных помещений

Продолжительность рабочего дня определяется необходимым временем для уборки, закрепленной убираемой площади до начала или после окончания учебных занятий.

В каникулярное время режим работы школы меняется, соответственно меняется режим работы уборщиков помещений.

- Слесарь-сантехник

Продолжительность рабочего дня определяется с учетом выполнения необходимых профилактических работ, а также работ по устранению или предотвращению производственных аварий, либо сверхурочно для устранения последствий аварий систем горячего и холодного водоснабжения и отопления.

- Гардеробщик (частично с функциями вахтера)

с 1 сентября по 31 мая (включительно):

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота с 8-00 до 14-40 (первая смена) или с 13-20 до 20-00 (вторая смена)

- Дворник

Продолжительность рабочего дня определяется необходимым временем для уборки, закрепленной убираемой площади (желательно) до начала рабочего дня и в зависимости от объема сезонных работ.

- Настройщик музыкальных инструментов

Продолжительность рабочего дня определяется необходимым временем для настройки и профилактического обслуживания музыкальных инструментов.

- Заведующая хозяйством

с 8-00 до 17-00 или с применением ГРВ. понедельник, вторник, среда, четверг, пятница

Работа в режиме гибкого рабочего времени - начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других). (ст.102 ТК РФ)

- Делопроизводитель понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 17-00

• Секретарь учебной части понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9-00 до 18-00

- Библиотекарь понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9-00 до 18-00

5.13. 1.Для женщин, работающих в образовательной организации (работников и руководителей), расположенной в сельской местности, устанавливается 36-часовая рабочая неделя. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при нормальной продолжительности еженедельной работы в 40 часов (ст. 263.1 ТК РФ, Федеральный закон от 12 ноября 2019 г. N 372-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части установления гарантий женщинам, работающим в сельской местности")

5.14. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. По ст. 153 ТК РФ. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.15. Запрещается направлять в служебные командировки, привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и праздничные дни беременных женщин, а также работников, имеющих детей до 3-х лет, детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста до 18 лет, в соответствии со ст. 259 ТК РФ.

5.16. В случае необходимости администрация школы вправе привлекать преподавателей и концертмейстеров к замещению отсутствующих работников. Во время замещения составляется временное расписание занятий, и их проведение фиксируется в листе замещений.

5.17. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической, организационной и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. В каникулярный период преподаватели и концертмейстеры осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы.

График работы в каникулы утверждается приказом директора. Режим рабочего времени для всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами школы и графиками работ с указанием их характера.

5.18. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.19. Периоды отмены учебных занятий (уроков) для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

5.19.1. В период отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных режимом работы в каникулярный период.

5.19.2. При составлении графика работы объем установленной недельной учебной нагрузки (педагогической работы) в эти периоды может быть выполнен с согласия работника за меньшее количество дней в неделю или месяц по сравнению с установленным до этого расписанием, но с большей ежедневной продолжительностью рабочего времени, т.е. введен суммированный учет рабочего времени в порядке, установленном ст. 104 ТК РФ.

5.19.3. Работники, для которых установлен суммированный учёт рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки).

5.20. Работникам, для которых установлен суммированный учёт рабочего времени, запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации Учреждения.

Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником, и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырёх часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного Учреждением фонда заработной платы (фонда оплаты труда).

Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного времени выполнялась без перерыва.

5.21. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы школы, производственной необходимости и благоприятных условий для отдыха (пожеланием) работников.

5.22. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ). Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год Работодателю, определив месяц для составления графика отпусков.

5.23. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующему законодательству, установлена не менее 28 календарных дней.

Продолжительность дополнительного отпуска составляет 8 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Продолжительность ежегодного отпуска преподавателей и концертмейстеров при условии полного рабочего учебного года (с 01.09. по 31.05.) - 56 календарных дней. Продолжительность дополнительного отпуска составляет 8 календарных дней. Отпуска преподавателям предоставляются, как правило, в летний период.

5.24. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней ежегодного отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

5.25. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.26. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

5.27. Ежегодный отпуск должен быть продлён в случаях:

- временной нетрудоспособности работника; исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы (ст. 123 ТК РФ).

5.28. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением

5.29. Работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ), который оформляется приказом директора, в следующих случаях:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников (супруга, детей, родителей) – до пяти календарных дней;

- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

- женщинам, работающим в сельской местности – один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы; (ст. 128 ТК РФ). Дополнительные гарантии женщинам, работающим в сельской местности

5.30. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника:

5.30.1. Локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения представителя трудового коллектива, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору определяются:

- режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно,

- условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных статьей 312.9 ТК РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

5.31. Предоставление дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков производится в соответствии с утвержденным работодателем графиком отпусков на календарный год, принятым мнения представителя трудового коллектива в соответствии с настоящим Коллективным договором и ТК РФ.

5.32. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

6. Оплата труда

6.1 Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Березовская детская школа искусств, а также локальными нормативными актами учреждения, которая включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определяемые по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп и отдельным должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы;

- виды выплат компенсационного характера;

- виды выплат стимулирующего характера.

6.2 Тарификация на новый учебный год утверждается директором на позднее 15 сентября текущего на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до педагогического работника.

6.3. Оплата труда в Учреждении производится два раза в месяц по 6 и 21 числам каждого месяца, путем перечисления через банк на лицевой счет Работника. При этом каждому Работнику под расписку выдается расчетный листок с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний.

6.4. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.5. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, компенсационные выплаты, в соответствии с Положением об оплате труда школы. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации.

6.6. Размеры должностных окладов устанавливаются работникам по профессиональным квалификационным группам (далее ПКГ) с учётом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

6.7. При совмещении профессий (должностей), выполнении обязанностей временно отсутствующих работников производятся доплаты к должностному окладу.

6.8. Учет рабочего времени ведется ответственным за данную процедуру (табельщиком). С целью укрепления трудовой дисциплины и обеспечения ежедневного учета явки на работу и ухода с нее, работник должен фиксировать время прихода и ухода в «Журнале регистрации рабочего времени». Отсутствие таких отметок является неявкой на работу, которая не оплачивается.

6.9. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

6.10. Заработная плата работников, временно перешедших на форму удаленной работы (иную форму работы, предусмотренную трудовым законодательством), при сохранении должностных обязанностей, продолжительности рабочего времени и норм труда выплачивается в полном объеме.

6.11. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не снижает установленную педагогическому работнику норму труда в виде объема педагогической работы (учебной нагрузки) и не может являться основанием для уменьшения размера

заработной платы, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, в том числе при временном

переходе педагогических работников на форму удаленной работы и иную форму работы, предусмотренную трудовым законодательством.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение работниками школы трудовых обязанностей, новаторство в труде, успехи, достигнутые в обучении и воспитании детей, продолжительную работу, общественную деятельность, а также за активную работу по улучшению материальной базы школы к ним применяются следующие формы поощрения:

- устная благодарность;
- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;

7.2. Кроме выше перечисленных, устанавливаются следующие поощрения:

- по итогам зональных, краевых, региональных и исполнительских конкурсов;
- по итогам года.

Применяются все вышеперечисленные формы поощрения по усмотрению администрации.

7.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие организации к поощрениям: награждению Благодарственными письмами и Почетными грамотами Муниципального отдела культуры района, администрации района, Министерства культуры Красноярского края и присвоению почетных званий, награждению почетными знаками и правительственными наградами.

7.4. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

8. Трудовая дисциплина

8.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация школы в лице директора вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ТК РФ, ст. 193).

Так, согласно Закону РФ «Об образовании» (п.3 ст.56) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ ст. 3, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью учащегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия представительного органа работников.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

8.6. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом (ст. 193 ТК РФ).

8.7.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

8.7.2. В соответствии со ст. 55 Закона «Об образовании» (п. 2, 3) 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 которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

8.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.9. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников.

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

8.11. Администрация может снять взыскание в своем приказе до истечения срока, если член коллектива проявил себя как добросовестный работник и показал хорошие результаты.

8.12. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушения трудовой дисциплины.

8.13. В период действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к Работнику не применяются.

9. Охрана труда, техника безопасности и производственная санитария.

9.1. Каждый работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда РФ, предписания совместных комиссий по охране труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);

- в целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний строго выполнять общие и специальные предписания по ОТ, ТБ, охране жизни и здоровья детей, действующие для ДШИ, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взысканий, предусмотренных в главе 8 настоящих правил;

9.2. Директор обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчинёнными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

9.3. Директор Учреждения, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору и соглашению либо препятствующие деятельности органов Гострудинспекции или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и её субъектов.

Пронумеровано, прошито

на 62

(шестьдесят два)

листах

дата 18.11.2021

подпись

директор МБУДО

Березовская ДШИ

С.Н. Бакул

