

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ООС
МАУ ДО
ДШИ им. П. И. Чайковского

 Е.Ю. Лушенко

«19» 06 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАУ ДО
ДШИ им. П. И. Чайковского

 С.Т. Яковлева

«19» 06 2024 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Муниципального автономного учреждения дополнительного образования города
Калининграда "Детская школа искусств им. П.И.Чайковского"

краткое наименование:
МАУ ДО ДШИ им. П.И.Чайковского

1. Общие положения
2. Порядок приема и увольнения Работников
3. Основные права и обязанности Работников
4. Основные права и обязанности Работодателя
5. Рабочее время и время отдыха
6. Поощрения за успехи в работе
7. Ответственность Работников за совершение дисциплинарных проступков

1. Общие положения

1.1. Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется «Правилами внутреннего трудового распорядка» (статья 189 Трудового кодекса Российской Федерации). Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами:

- порядок приема и увольнения Работников;
- основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы, время отдыха;
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;
- иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в МАУ ДО ДШИ

им. П.И.Чайковского (далее Школа или Работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение е высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательны

отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.1. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка, - с учетом мнения совета ООС.

2. Порядок приема и увольнения работников

Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя, или его представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен (статья 16 Трудового кодекса РФ).

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет специалисту по кадрам Школы следующие документы (статья 65 Трудового кодекса РФ):

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности в электронном виде в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ, за исключением случаев, когда Работник поступает на работу впервые;
- в) документ об образовании, квалификации и наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- г) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- д) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим обстоятельствам.
- е) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- ж) другие документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

В случаях, установленных Трудовым Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3. Работник, поступающий на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством РФ.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя в личном деле работника (статья 67 Трудового кодекса РФ).

В целях проверки соответствия работника поручаемой работе Работодатель имеет право установить работнику испытание при приеме на работу (статья 70 Трудового кодекса РФ). Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения испытания расторгнуть договор, предупредив Работника об этом в письменной форме не позднее, чем за **три дня** до расторжения договора с указанием причин, послуживших основанием для признания Работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в судебном порядке. При неудовлетворительном результате испытания расторжение договора производится без мнения ООС и без выплаты выходного пособия. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение договора допускается на общих основаниях. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная работа ему не подходит, он имеет право расторгнуть договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за **три дня**.

Прием на работу оформляется приказом директора Школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По письменному требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию указанного приказа (статья 68 Трудового кодекса РФ). В трудовом договоре прописываются условия оплаты труда Работника, включая размер оклада, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего и компенсационного характера. При изменении условий оплаты труда с Работником заключается дополнительное соглашение к трудовому договору.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1. Трудового кодекса Российской Федерации.

2.5. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- 1) ознакомить Работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- 2) ознакомить Работника с коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Школе и относящимися к трудовым функциям работника;
- 3) ознакомить Работника с перечнем сведений, составляющих конфиденциальную информацию или служебную тайну Школы;
- 4) проинструктировать Работника по правилам техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной охраны и другим правилам по охране труда;
- 5) ознакомить Работника с действующими в школе инструкциями и правилами осуществления обработки персональных данных работников, обучающихся, родителей

(законных представителей) обучающихся в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и Положением об обработке персональных данных.

2.6. На Работника, принятого на основную работу, проработавшего в Школе свыше 5 дней, ведется трудовая книжка в порядке, установленном действующим законодательством РФ (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.7. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом, иным федеральным законом информация.

Работник, отказавшийся в установленном порядке от ведения бумажной трудовой книжки и выбравший дальнейшее ведение сведений о трудовой деятельности в электронном виде, имеет право получить сведения о трудовой деятельности от Работодателя, направив ему письменное заявление на бумажном носителе или по электронной почте tchaikovsky-dshi@klgd.ru. Указанные сведения Работодатель формирует по установленной форме выдает в течении 3-х дней с момента поступления заявления. Если сведения о трудовой деятельности выдаются Работнику в электронном виде, то Работодатель обязан заверить их усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий Работников не установлен действующим законодательством РФ. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий Коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и или сведения о трудовой деятельности в электронном виде в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ) и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению Работника выдать другие документы, связанные с работой.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за **три дня** до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного срока. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется Работником и Работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Школы.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом РФ, (прекращение договора в связи с сокращением численности или штата работников; несоответствием Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; неоднократным неисполнением Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом).

2.9. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, а также другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению работника) и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса, действующего законодательства РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска в соответствии со статьей 127 Трудового кодекса Российской Федерации» (ст.84.1 ТК РФ).

2.10. В случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному Работодателю по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений 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, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя).

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники в соответствии со статьей 21 Трудового кодекса РФ имеют право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда и коллективного договора;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней;
- 6) оплачиваемый ежегодный отпуск с сохранением места работы и среднего заработка

(статья 114,115,334 ТК РФ);

ежегодный отпуск предоставляется:

- для административно-технического персонала сроком на 28 календарных дней;
- для педагогических работников сроком на 56 календарных дней;

7) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

8) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законом;

9) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

10) участие в управлении Школой в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;

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

12) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;

13) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;

14) никто не может быть ограничен в трудовых правах и свободах или получать какие-либо преимущества в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также от других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника;

3.2. Права и свободы педагогического состава

1) Право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

2) Пользоваться в образовательных целях кабинетами, аудиториями, библиотеками, читальным залом, информационными фондами, а также услугами учебных и других подразделений Школы в порядке, установленном в положениях о данных структурных подразделениях.

3) Обращаться с предложениями по совершенствованию учебного процесса, воспитательной работы в администрацию Школы.

4) Повышать педагогическую квалификацию,

5) Участвовать в установленном порядке в международных и российских конкурсах, конференциях, совещаниях.

6) Принимать участие в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, воспитательной деятельности Школы через органы управления и общественные организации.

7) Избираться и быть избранным в Совет Школы.

8) Работать в установленном законодательством порядке по совместительству как в Школе, так и в других учебных заведениях и учреждениях.

9) Иметь право на моральное и материальное поощрение в соответствии с Положением

Школы и другими локальными документами Школы.

- 10) Свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 11) Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 12) Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 13) Право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 14) Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 15) Право на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами школы, осуществляющего образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 16) Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3. Работники обязаны:

- 1) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в Школе в установленном порядке;
- 2) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- 3) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 4) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы и немедленно сообщить о случившемся Работодателю;
- 5) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Школы;
- 6) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в служебных помещениях и на территории Школы, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 7) обеспечивать сохранность вверенного имущества, бережно относиться к материальным ценностям, выдаваемым ему в пользование, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- 8) по распоряжению Работодателя выезжать в служебные командировки на территории России и за рубежом;
- 9) в случае заболевания сообщать об этом непосредственному руководителю не позднее дня обращения к врачу;
- 10) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Школе;
- 11) - не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений,

полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами Школы как конфиденциальная информация или служебная тайна, распространение которой может нанести вред школе, его работникам или обучающимся.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый Работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений «Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих», «Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих», «Квалификационных характеристик должностей работников образования», а также с учетом профессиональных стандартов.

3.4. Специальные обязанности Работников – преподавателей (концертмейстеров):

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной программой;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) 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;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;
- 10) проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 11) своевременно предоставлять в учебную часть всю необходимую учебную документацию, в случае выявления необходимости внесения изменений в расписания занятий, не позднее чем за одну неделю до предполагаемого изменения, предоставить информацию в учебную часть.
- 12) присутствовать и принимать участие в общих собраниях трудового коллектива, педагогических советах, производственных совещаниях, заседаниях секций, общешкольных учебно-воспитательных мероприятиях;

4. Основные права и обязанности Работодателя

Права и обязанности Работодателя определяются основными принципами правового регулирования трудовых отношений согласно статье 2 и статье 22 Трудового кодекса РФ.

4.1. Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей определенных должностной инструкцией, корректного отношения к другим Работникам, бережного отношения к имуществу Школы, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Школы;

5) привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

6) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

7) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Работодатель обладает и иными правами, предусмотренными трудовым законодательством Российской Федерации и настоящими правилами.

4.2. Работодатель обязан:

1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;

3) предоставлять представителям Работников – председателю выборного совета ООС или иного уполномоченного Работниками представительного органа полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4) организовать труд каждого Работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, обеспечить здоровые и безопасные условия труда;

5) создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Школой, в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации формах;

6) обеспечивать Работника оборудованием, технической документацией и иными средствами для исполнения им трудовых обязанностей;

7) постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы;

8) обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном объеме причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством и коллективным договором;

9) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

10) соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оснащение всех рабочих мест и создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

11) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников; обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, обеспечить надлежащий уход за этими средствами;

12) постоянно контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

13) обеспечивать обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном действующим законодательством;

14) создавать необходимые условия для мотивации Работников к повышению квалификации.

15) обеспечивать защиту персональных данных Работника;

16) производить выплату заработной платы Работникам два раза в месяц в следующие дни: 18

числа заработную плату за первую половину текущего месяца, 3 числа – заработную плату за вторую половину предыдущего месяца;

17) при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплату заработной платы производить накануне этого дня;

18) оплату отпуска производить не позднее чем за три дня до его начала.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее

А. Для административно - управленческого и технического персонала

А.1). Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю.

Начало работы 09.00

Перерыв с 13.00 до 13.30

Окончание работы 17.30

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Для главного бухгалтера предусматривается ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю

Начало работы 09.00

Перерыв с 13.00 до 14.00

Окончание работы 18.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

А.2). В целях наиболее полного и рационального использования рабочего времени и в соответствии со статьями 91 и 284 ТК РФ для отдельных категорий работников (уборщиков производственных и служебных помещений, дворника, и т.д.), а также работников, работающих на условиях внутреннего или внешнего совместительства, может быть установлен индивидуальный режим работы. В таком случае режим работы устанавливается трудовым договором (дополнительным соглашением к договору) и приказом директора школы.

Для отдельных категорий работников, с письменного согласия Работника, может быть установлен гибкий режим рабочего времени (ст.102 ТК РФ) при котором начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон. В целях обеспечения отработки указанными работниками суммарного количества рабочих часов в течении соответствующего учетного периода (месяц), Работодатель, не менее чем за три дня до начала соответствующего учетного периода (месяца), ознакомливает Работников с графиком работы в котором указывается время начала и окончания работы.

А.3). Для вахтеров устанавливается 40 часовая рабочая неделя с суммированным учетом рабочего времени (ст. 104 ТК РФ).

Режим рабочего времени – посменно, согласно ежемесячного графика.

Понедельник- суббота с 07.00 часов до 21.30 часов.

Перерыв для отдыха – 60 минут.

Воскресенье с 08.00 часов до 19.00 часов.

Перерыв для отдыха – не менее 30 минут.

При введении для отдельных работников суммированного учета рабочего времени, в связи с невозможностью соблюдения для них установленной еженедельной продолжительности рабочего времени (ст.104 ТК РФ), в обязательном порядке составляется график работы, который доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие (абз.4 ст. 103 ТК РФ). График составляется таким образом, чтобы он не превышал нормальное число рабочих часов за учетный период. Учетным периодом является один год. При таком учете рабочего времени рабочие дни по графику могут приходиться и на выходные, и на праздничные дни. При суммированном учете рабочего

времени выходные дни предоставляются в различные дни недели согласно установленному графику (ст.111 ТК РФ). Если в соответствии с графиком рабочий день приходится на воскресенье, то дополнительно он не оплачивается, поскольку не является для работника выходным днем.

Для вахтеров приостановка работы, у которых в выходные дни невозможна по производственно-техническим и организационным условиям, выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно каждой группе работников, согласно графика, работы день через два.

Б. Для педагогических работников (преподавателей и концертмейстеров):

Б.1. Время начала и окончания работы устанавливается следующее:

- работа при шестидневной рабочей неделе в соответствии с нормами, утвержденными Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (с изменениями и дополнениями от 29 июня 2016 г., 13 мая 2019 г.) Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

Педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени: 18 часов (для преподавателей), 24 часа (для концертмейстеров), в неделю за одну ставку заработной платы.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, включающий предоставление выходных дней определяются с учетом режима деятельности ДШИ им. Чайковского П.И. и устанавливается в соответствии с настоящим Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка школы, расписанием, составленным в соответствии с установленной тарификационной нагрузкой, Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативно правовыми актами.

Педагогическим работникам устанавливаются следующие особенности режима работы: учебный процесс в школе осуществляется в две смены: I смена – с 8.00 до 14.00, II смена – с 14.00 до 20.00. Для лиц, старше 16 лет возможно проведение учебных занятий до 21.00 часа.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает аудиторную (нормируемую) и внеаудиторную (ненормируемую) работу, предусмотренную трудовыми (должностными) обязанностями.

Концертно-выставочные, конкурсные мероприятия и сводные репетиции творческих коллективов, проводимые в выходные и праздничные дни, включаются в нормальную продолжительность рабочего времени при 36 - часовой рабочей неделе.

5.2. В свободное от основной работы время производится по инициативе Работника - внутреннее совместительство или по инициативе Работодателя - сверхурочная работа.

5.3. Работодатель имеет право разрешить Работнику работу по другому трудовому договору по той же или иной профессии, специальности или должности в свободное от основной работы время в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

превышающей 40 минут.

5.5. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними устанавливается с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

5.6. Другая (ненормированная) часть рабочего времени Работников, ведущих преподавательскую работу, не конкретизированная по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Школы, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными и включает в себя:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе с учащимися, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;
- методическую, подготовительную, организационную, диагностическую работу;
- работу по ведению мониторингов.

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

5.8. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленные для учащихся, и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками Работников (далее - каникулярный период), являются для Работников рабочим временем.

5.9. В каникулярный период Работники, ведущие преподавательскую работу, осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательных программ, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул.

5.10. Режим рабочего времени Работников, ведущих преподавательскую работу, принятых на работу во время летних каникул учащихся, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

5.11. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством (статья 99 ТК РФ).

Привлечение Работника к сверхурочным работам допускается только с письменного согласия Работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.12. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- при наличии медицинского заключения с противопоказаниями для выполнения

Работником работы, обусловленной трудовым договором;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- представляющего реальную угрозу жизни здоровью детей и другим работникам;

- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

5.13. Всем Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе Работникам предоставляется два выходных дня в неделю, оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд (статья 111 ТК РФ). При шестидневной рабочей неделе – один выходной день (суббота или воскресенье).

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Школы в целом (статья 113 ТК РФ).

Время работы в день, предшествующий не рабочему праздничному дню, сокращается на 1 час.

5.14. Работникам административно-управленческого и технического персонала предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы, должности и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

5.15. Работникам, ведущим педагогическую работу (преподавателям, концертмейстерам, методистам, педагогам-организаторам, директору, заместителю директора) предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы, должности и среднего заработка продолжительностью 56 календарных дней.

5.16. Дополнительный отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику на основании письменного заявления и в соответствии со статьей 128 ТК РФ.

5.17. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормального хода работы Школы и создания благоприятных условий для отдыха Работников, а также с учетом консультативного мнения совета ООС. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех Работников.

5.18. В соответствии Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом Школы, преподавателям предоставляется длительный отпуск сроком до одного календарного года, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской деятельности.

5.19. При направлении Работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой (статья 167 ТК РФ).

5.20. На всех Работников Школы распространяются Правила внутреннего трудового распорядка.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, за многолетний добросовестный труд, заслуги в образовании, культуре и искусстве, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие меры поощрения работников Школы:

- 1) объявление благодарности;
- 2) стимулирующие выплаты;
- 3) награждение почетной грамотой Школы.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к государственным, ведомственным и иным наградам:

- 1) Почетная грамота администрации городского округа «Город Калининград»;
- 2) Почетная грамота Министерства культуры и туризма Калининградской области;
- 3) Почетная грамота Правительства Калининградской области;
- 4) Благодарность Правительства Калининградской области;
- 5) Почетная грамота Министерства культуры РФ;

6) Государственная награда и почетное звание РФ «Заслуженный работник культуры РФ» и другими видами поощрений и наград, предусмотренных действующим законодательством. Сведения о поощрениях за успехи в работе объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение может быть применено в случаях и в порядке определенном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется Работодателем не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для согласования (учета мнения) совета ООС

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения.

7.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, в случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт,

7.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, по просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или ООС Школы.

7.6. Ответственность за поддержание трудовой дисциплины возлагается на директора Школы, его заместителей и совет ООС, ответственность за непринятие мер к нарушителям трудовой дисциплины возлагается на директора.

7.7. Нарушениями Правил внутреннего трудового распорядка, кроме общепринятых и

предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, являются:

Для Работников, ведущих преподавательскую работу:

- отсутствие на рабочем месте — рабочим местом считается класс, предоставленный в соответствии с утвержденным расписанием;
- невыполнение профессиональных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- отсутствие на мероприятиях запланированных Школой — экзамены, зачеты, концерты, конкурсы, собрания, заседания и другие мероприятия, предусмотренные планом Школы;
- отсутствие на работе во время каникул, по утвержденному администрацией графику.

Для административно - управленческого и технического персонала:

- отсутствие на рабочем месте;
- невыполнение профессиональных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

7.8. Работники Школы могут быть уволены по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Дополнительными основаниями увольнения педагогических работников (расторжения с ним трудового договора) могут являться:

- совершение Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст.81 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим Работником Устава Школы (статья 336 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащихся (статья 336 ТК РФ).

Правила внутреннего трудового распорядка находятся у директора, в отделе кадров, и размещаются на сайте школы. Ознакомление Работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке под роспись.