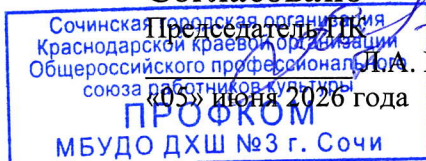


Согласовано

И.А. Шавалдина

Утверждаю

Руководитель

МБУДО г. Сочи «ДХШ № 3»

Т.С. Костоусова

«05» июня 2026 года

**Правила****внутреннего трудового распорядка**

муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
муниципального образования городской округ город-курорт Сочи
Краснодарского края «Детская художественная школа № 3»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Каждый гражданин обязан блюсти дисциплину труда. Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении всеми работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием высокоэффективного труда.

Соблюдение строжайшей дисциплины в труде - первое правило поведения каждого члена коллектива.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества работы, повышению производительности и эффективности труда.

1.3. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом учреждения, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами основные права и обязанности работодателей и работников, порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края «Детская художественная школа № 3» (МБУДО г. Сочи «ДХШ № 3») (далее – Учреждение, работодатель).

1.4. Соблюдение настоящих правил является обязательным для работодателя и всех работников Учреждения и подлежит применению с учетом действующего законодательства Российской Федерации, содержащего нормы трудового права. Все вопросы, связанные с применением Правил, разрешаются администрацией школы, в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.5. Местом работы для всех работников Учреждения является МБУДО г. Сочи «ДХШ № 3».

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. В РФ обеспечен свободный выбор рода работы и профессии с учетом интересов общества. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе на предприятии, в учреждении, организации.

2.2. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны трудового договора. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении второго экземпляра трудового договора на руки.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

- При поступлении на работу сотрудник в обязательном порядке проходит:
- предварительный медицинский осмотр (п. 9 ч.1 ст. 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ);
- Кроме того, при поступлении на работу сотрудник обязан проходить психиатрическое освидетельствование, если в его функциональные обязанности входит деятельность, которая связана с управлением транспортными средствами, педагогическая деятельность, деятельность в сфере электроэнергетики связанная с организацией и осуществлением монтажа, наладки, технического обслуживания, ремонта, управления режимом работы электроустановок и др. (Приложение 2 к приказу Минздрава России от 20.05.2022 года № 342н)

Прием на работу в школу без предъявления вышеперечисленных документов не допускается.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.4. Работникам, устраивающимся к работодателю после 31 декабря 2020 года, если для них это первое место работы, работодатель бумажную трудовую книжку не заводит, а формирует в электронном виде сведения о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) или переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

- с порученной работой, условиями труда, а также правами и обязанностями;
- с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- работник должен дать письменное согласие на обработку его персональных данных.

2.6. Все принимаемые на работу лица, а также командированные в Учреждение и работники сторонних организаций, выполняющие работы в Учреждении, проходят в установленном порядке инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

2.7. Не допускаются на работу в Учреждение:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части 2 второй ст. 331 ТК РФ, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 ст. 351.1 ТК РФ;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти.

2.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании в целях проверки соответствия работника поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения и его заместителей – шести месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов.

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

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

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.9. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения). (ст. 68 ТК РФ)

2.10. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

При заполнении трудовых книжек следует руководствоваться подзаконным нормативно-правовым актом – Постановление Правительства РФ «О трудовых книжках» от 16.04.2003г. № 225.

Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчетности в школе.

2.11. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из внутренней описи документов, дополнения к личному листку по учету кадров, личного листка по учету кадров, автобиографии, заявления о приеме на работе, трудового договора, дополнительных соглашений к нему, должностной инструкции, справки о наличии (отсутствии) судимости, приказов по личному составу (о приеме, переводе, увольнении).

Личное дело хранится в школе и после увольнения работника из школы.

2.12. Изменение условий трудового договора, в том числе перевод работника на другую работу, допускается только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в том же Учреждении на другое рабочее место, в другое структурное подразделение этого Учреждения, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменение трудовой функции работника и изменение определенных сторонами условий трудового договора.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством, ст. 77 ТК РФ и оформляется приказом по школе, а в соответствующих случаях и приказом по отделу культуры.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения руководством заявления работника об увольнении. По соглашению 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 образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.(ст. 80 ТК РФ).

2.15. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и отпуска (за исключением увольнения в связи с ликвидацией Учреждения).

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается без предварительного письменного согласия профсоюзного комитета, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению, с которым работник должен ознакомиться под роспись.

2.17. В день прекращения трудового договора работодатель выдает работнику трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности у работодателя и производит с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также выдает ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.18. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные дополнительные дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с частями 5 и 6 статьи 153 ТК РФ.

2.19. Днем прекращения трудового договора (увольнения) во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы.

2.20. Действие трудового договора приостанавливается в случае призыва работника на военную службу по мобилизации, заключения работником контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, а также в иных случаях, предусмотренных ст.351.7 ТК РФ. За работником на период приостановления действия трудового договора сохраняется место работы (должность).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные коллективным договором учреждения.

3.2. Работник учреждения обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, строго выполнять учебный план;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину, приходить на работу за 10 минут до начала первого урока и строго соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации и т.п.;
- быть примером в поведении и проявлять высокие нравственные и моральные качества как в школе, так и вне школы.
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу школы;
- ;
- выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории учреждения;
- сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- информировать работодателя либо непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

- использовать оборудование, оргтехнику работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

- представлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность;

- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

- отработать после обучения, осуществляемого на средства работодателя, установленный договором на обучение срок;

- при прекращении трудовых отношений вернуть все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.3. В целях предупреждения возникновения заболеваний, связанных с отрицательным воздействием табачного дыма, для пропаганды здорового образа жизни и исключения возникновения пожароопасных ситуаций работникам запрещается курение табака (в том числе использование электронных систем доставки никотина): на рабочих местах, во всех помещениях и местах общего пользования Учреждения (туалетные комнаты, лестничные площадки и пролеты, коридоры, холлы, учебные классы, подсобные помещения и др.) и на прилегающей к Учреждению территории.

3.4. На период приостановления действия трудового договора в отношении работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи)(ст. 351.7 ТК РФ).

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

- проводить самостоятельную оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовыми договорами;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками;
- обеспечивать учет сверхурочных работ;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- принимать меры по предотвращению формирования просроченной задолженности по заработной плате в соответствии со ст. 158.1 ТК РФ.

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

4.3. Директор руководит школой, опираясь на педагогический совет, профсоюз и несет персональную ответственность перед органами культуры за организацию и качество учебно-воспитательной работы с учащимися, а также за хозяйственно-финансовую деятельность, вверенной ему школы. Директор обязан:

- обеспечивать строгое соблюдение законодательства о труде, Правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-гигиенического режима, требований охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности в школе;

- осуществлять руководство коллективом школы, правильный подбор и расстановку кадров, а также правильную организацию труда работников в соответствии с их специальностью и квалификацией;

- всемерно укреплять трудовую, производственную дисциплину;

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс: распространять и внедрять в работу преподавателей и других работников школы лучший опыт работы;

- создавать необходимые условия для повышения педагогической и творческой квалификации преподавателей и учебно-воспитательного персонала, а также для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- осуществлять контроль за качеством преподавания и поведением учащихся, содержанием и организацией внеклассной и внешкольной работы, профессиональной ориентацией учащихся, соблюдением приема, выпуска и сохранности контингента учащихся;

- комплектовать педагогический, учебно-вспомогательный персонал и устанавливать объем учебной загрузки работников до начала учебного года;

- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимыми учебно-наглядными пособиями, инструментарием, специальным оборудованием и хозяйственным инвентарем, а также к сохранности имущества школы;

- осуществлять совместно со всем педагогическим коллективом школы контакт с общеобразовательными школами, клубами и домами культуры, детскими внешкольными учреждениями;

- организовать работу с родителями учащихся и общественностью, направлять работу родительского совета школы;

- обеспечивать систематический контроль за соблюдением оплаты труда работников, расходованием фонда заработной платы, а также своевременным и целенаправленным освоением выделяемых ассигнований.

- отчитываться о работе школы перед соответствующими органами в качестве ее представителя в государственных, общественных организациях и перед населением.

4.4. Заместитель директора по учебной работе несет персональную ответственность за правильную организацию учебно-воспитательной и методической работы, за выполнение учебных планов и программ, за качество преподавания, за успеваемость учащихся и дисциплину в школе. Заместитель директора по учебной части обязан:

- составлять и представлять на утверждение директора планы учебно-воспитательной работы школы, расписание занятий, экзаменов, проекты распределения учащихся по классам преподавателей.

- осуществлять контроль за учебно-воспитательной работой и правильность выставления оценок.

- проверять выполнение преподавателями программ, составлять установленные сроки отчеты о состоянии учебно-методической и воспитательной работы.

- присутствовать на занятиях, проверяя методы и формы преподавания, а также соблюдение индивидуальных и групповых расписаний с учащимися.

- в случае болезни преподавателя принимать необходимые меры по его своевременной замене.

- организовать методическую работу в школе и осуществлять меры по изучению, обобщению и внедрению в работу преподавателей передового опыта, а также повышения делового и профессионального уровня преподавателей учебно-воспитательного персонала.

- инструктировать преподавателей и проверять их работу.

- следить за своевременным и аккуратным ведением учебной документации.

4.5. Работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время их пребывания в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой.

4.6. Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством относятся к рабочему времени.

5.2. Рабочее время и время отдыха работников определяется в соответствии с трудовым договором, графиком работ, расписанием занятий. Графики работы составляются с учетом режима работы Учреждения.

5.3. В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более двух часов. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время.

Работникам, работающим на условиях неполного рабочего времени, перерыв для отдыха и питания может не предоставляться, если установленная для них продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

5.4. Продолжительность рабочего времени работников Учреждения составляет не более 40 часов в неделю. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

5.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников:

- до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- инвалидов 1 и 2 группы – не более 35 часов в неделю.

5.6. Режим труда и отдыха работников Учреждения различается в зависимости от функциональных (должностных) обязанностей работника. Режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается в трудовом договоре, заключаемом с работником при приеме на работу.

5.7. В Учреждении устанавливаются следующие режимы работы:

Общеустановленный режим работы:

Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочей недели 40 часов, продолжительность рабочего дня 8 часов.

Рабочее время: понедельник – пятница с 9-00 до 18-00. Перерыв для отдыха и питания 60 минут - с 13-00 до 14-00 часов.

Режим работы педагогических работников:

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников определяется в соответствии с трудовым договором, расписанием учебных занятий, утвержденных директором Учреждения, графиком работы, Положением об оплате труда работников. Рабочее время педагогических работников включает учебную

(преподавательскую) и воспитательную работу, индивидуальную работу с обучающимися, а также другую педагогическую работу, предусмотренную трудовыми (должностными) обязанностями.

Конкретный режим рабочего времени каждого работника устанавливается трудовым договором или дополнительным соглашением к нему.

Установление преподавателям учебные нагрузки на новый учебный год производится работодателем совместно с профсоюзным комитетом на начало учебного года. При этом:

- как правило, должна сохраняться преемственность учащихся класса;
- учебная нагрузка должна соответствовать тарификационной нагрузке на 1 сентября и 1 января текущего года.

Расписание уроков утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

Расписание уроков составляется с учетом возможностей школы, требований целесообразности и максимальной экономии времени учащихся, педагогического и учебно-вспомогательного персонала.

Преподавателям и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы.
- удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними /перемен/.

Во время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационно-хозяйственной работе в пределах времени, не превышающей их учебной нагрузки до начала каникул.

5.8. По соглашению с работодателем работнику может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим работы устанавливается трудовым договором или дополнительным соглашением к нему.

5.9. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.10. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего времени не должна превышать четырех часов в день и 20 часов в неделю. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

5.11. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. (ст. 153 ТК РФ)

Привлечение работников к работе в установленные для них выходные и нерабочие праздничные дни допускается в порядке, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, письменному приказу работодателя. Работа в выходной день по Трудовому кодексу РФ (ст. 153 ТК РФ) оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (отгула) по выбору сотрудника. Работник может использовать дополнительный день отдыха в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день, либо присоединить его к ежегодному оплачиваемому отпуску, предоставляемому в указанный период. В

предпраздничные дни рабочий день заканчивается на один час раньше. Перечень нерабочих праздничных дней установлен ст.112 ТК РФ.

Запрещается привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни беременных женщин, кормящих мам, работников в возрасте до восемнадцати лет. (ст. 268 ТК РФ).

5.12. В Учреждении ведется учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. Табель учета рабочего времени заполняется ежемесячно ответственными лицами, подписывается директором Учреждения и передается в централизованную бухгалтерию.

5.13. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Работникам, имеющим инвалидность, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации.

5.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен на другое время по согласованию с работодателем на основании заявления работника, если это не отразится на нормальном ходе работы Учреждения.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя (ст.123 ТК РФ).

5.15. Дополнительные выходные дни лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами: в соответствии со ст. 262 ТК РФ, одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.16. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков отдельным категориям граждан:

-одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время (ст. 262.1 ТК РФ).

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет. (ст. 262.2 ТК РФ).

5.17. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

Ненормированный рабочий день может устанавливаться для отдельных категорий работников, определяемых приказом директора Учреждения. Перечень должностей работников с ненормируемым рабочим днем устанавливается локальным нормативным актом Учреждения. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором и который не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ).

5.18. Отпуска без сохранения заработной платы

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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, получивших ранение, контузию или увечье при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо заболевание, связанное с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы

Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в целях осуществления ухода за ними в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - до 35 календарных дней в году;

в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором (ст.128 ТК РФ).

5.19. Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы лицам, осуществляющим уход за детьми, инвалидами:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается. (ст. 263 ТК РФ).

5.20. Гарантии и льготы лицам, воспитывающим детей без матери:

- гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с материнством (ограничение работы в ночное время и сверхурочных работ, привлечение к работам в выходные и нерабочие праздничные дни, направление в служебные командировки, предоставление дополнительных отпусков, установление льготных режимов труда и другие гарантии и льготы, установленные законами и иными нормативными правовыми актами), распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом (ст. 264 ТК РФ).

5.21. На время прохождения медицинского осмотра и (или) обязательного психиатрического освидетельствования за работниками, обязанными в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами проходить такие осмотр и (или) освидетельствование, сохраняются место работы (должность) и средний заработок по месту работы.

5.22. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы(должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, но не достигшие возраста, указанного в третьем абзаце настоящего пункта, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста, и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день(дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работник после прохождения диспансеризации обязан предоставить работодателю справку медицинской организации, подтверждающую прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. (ст.185.1 ТК РФ).

5.23. В случае сдачи работником крови и ее компонентов в день сдачи, а также в день связанного с этим медицинского осмотра, работник освобождается от работы.

Для получения данной гарантии работник должен представить работодателю соответствующее заявление, а после прохождения процедуры сдачи крови и ее компонентов - медицинскую справку, выданную в установленном порядке.

Если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу, ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день, работнику по желанию предоставляется другой день отдыха.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов, работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха (ст.186 ТК РФ).

5.24. Работодатель имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника, для сверхурочной работы либо если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени) допускается с его письменного согласия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, либо неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с трудовым законодательством. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

В Учреждении ведется точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

Сверхурочная работа оплачивается в соответствии с трудовым законодательством и Положением об оплате труда, принятым в Учреждении.

5.25. Работа по наставничеству в сфере труда (оказание работником помощи другому работнику в овладении навыками работы в школе и (или) рабочем месте по полученной или получаемой им профессии (специальности)) осуществляется в порядке, предусмотренной ст. 351.8 ТК РФ. Наставничество поручается работнику с его письменного согласия. Содержание, сроки, форма выполнения работы по наставничеству и размер доплаты определяются в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему. Работник вправе досрочно отказаться от осуществления наставничества, а работодатель – досрочно отменить поручение, предупредив работника не менее чем за три рабочих дня.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Заработная плата работникам выплачивается два раза в месяц:

- за период с 1 по 15 число месяца – 21-го числа каждого месяца за фактически отработанное работником время (фактически выполненную работу);
- за период с 16 по 30 (31) число месяца – 06-го числа следующего месяца производится окончательный расчет.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.2. Порядок и сроки выплаты надбавок, доплат, премий, стимулирующих, компенсационных и других выплат, составляющих вместе с окладом заработную плату работника, устанавливаются работодателем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Положением об оплате труда работников Учреждения, с которым работник знакомится до подписания трудового договора под личную подпись.

6.3. При установлении систем премирования коллективными При установлении систем премирования коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, определяются виды премий и их размеры, сроки, основания и условия выплаты премий работникам, в том числе с учетом качества, эффективности и продолжительности работы, наличия или отсутствия у работника дисциплинарного взыскания и других показателей. (в соответствии с частью 3 ст.135 ТК РФ).

6.4. Выплата заработной платы работнику производится в рублях в безналичном порядке (банковская карта) путем перечисления денежных средств в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы (часть 3 ст. 136 ТК РФ).

6.5. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени.

6.6. При выплате заработной платы работодатель предоставляет расчетный лист каждому работнику. Расчетный лист предоставляется 1 раз в месяц при полном расчете.

6.7. Из заработной платы работника производятся налоговые удержания, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

6.8. На период действия трудового договора на работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

7.1. За добросовестное и высокопрофессиональное исполнение своих трудовых обязанностей, повышения качества труда, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе работодателем применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности
- занесение благодарности в трудовую книжку

Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения коллектива школы.

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь путевки в санатории, дома отдыха и т.д.

За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению почетной грамотой, благодарственным письмом, денежными премиями и другими поощрениями.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Учреждение имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая статьи 189 ТК РФ) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.3. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных настоящими Правилами и федеральными законами, не допускается.

7.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен, а также предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

Дисциплинарные взыскания налагаются работодателем, а также соответствующими должностными лицами органов культуры, в пределах предоставленных им прав.

Дисциплинарные взыскания на руководителя школы налагается органом, имеющим право назначения и увольнения этого работника.

Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, а председатель этого комитета и проф. организатор - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.7. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.9. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

7.12. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую

квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

Наряду с указанными в статье 76 ТК РФ случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового Кодекса. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда (ст.331.1 ТК РФ).

7.13. Решение работодателя об отстранении работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом руководителя, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ объявляется работнику под роспись.

Допуск к работе оформляется приказом о прекращении (об отмене) отстранения работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется работнику под роспись.

Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения работодателя считается неправомерным. При отсутствии работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

7.14. При отсутствии на рабочем месте по личным обстоятельствам, а также при оформлении листка нетрудоспособности работник обязан предупредить непосредственного руководителя или специалиста по кадрам о причинах отсутствия на рабочем месте по телефону либо любым другим доступным способом.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

8.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем – выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

8.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

8.3. Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежнем месте;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ), внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения.

8.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

8.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной стопятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически невыплаченных в срок сумм.

8.6. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействиями работодателя, возмещается работнику в денежной форме и в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора. В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

8.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежит.

8.8. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны, либо неисполнения

работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

8.9. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

8.10. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

8.11. Работник привлекается к материальной ответственности в порядке, установленном законодательством, независимо от причинения к дисциплинарной ответственности.

9. ЗАПРЕЩАЕТСЯ

9.1. Отвлекать преподавателей и руководителей школы в учебное время от прямых обязанностей для участия в совещаниях, семинарах, проверках и т.д.

9.2. Созывать в рабочее время собрания, заседания и различные совещания по общественным делам.

9.3. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы или его заместителя.

Вход в класс после начала урока разрешается только в исключительных случаях и только директору или его заместителю.

9.4. Не разрешается делать преподавателям замечания по поводу работы во время уроков.

В случае необходимости такие замечания делаются по окончании урока и в отсутствии учащихся.

10. СПЕЦИФИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ТРУДА

Специфические особенности трудовых функций педагогического труда заключаются в следующем:

10.1. трудовые функции, учитываемые по времени:

- участие преподавателя в общешкольных мероприятиях
- учебно-воспитательная работа
- организация и ведение учебных занятий, контрольных прослушиваний учащихся, учет их успеваемости.
- участие преподавателя в работе совещательных органов при директоре и его заместителе /контрольные уроки, академические зачеты, переводные и выпускные экзамены, методический совет и другие совещательные организационные мероприятия/
- совершенствование методики обучения и воспитания
- трудовые функции, учитываемые по нормам труда в единицу времени
- воспитательная работа с учащимися осуществляется во внеурочное время внеклассных, внешкольных мероприятий
- выставочная, просветительская деятельность преподавателей, учащихся, проведение шефских мероприятий

10.2. трудовые функции, не учитываемые во времени, по нормам труда, но влияющие на качество работы:

- планирование работы с учеником
- самостоятельная подготовка к проведению уроков
- работа над повышением уровня мастерства
- выполнение обязанностей классного руководителя, преподавателей по специальным дисциплинам.

Вышеперечисленные трудовые функции преподавателей основаны на Положении о детской художественной школе - правовом документе.

10.3. содержание трудовых функций определено в учебных планах и программах, утвержденных министерством культуры РФ в методических указаниях и инструктивных письмах Управления учебных заведений Центрального методического кабинета, в плане работы ДХШ на каждый учебный год, в планах работы отделений, в личных творческих планах преподавателей на каждое учебное полугодие.

10.4. выполнение трудовых функций преподавателя регламентируется:

- расписанием занятий с учащимися
- графиком работы школы на каждое полугодие
- планом выставочной, просветительской, шефской работы
- планом участия преподавателя в совещательных органах при директоре и его заместителе.

10.5. учитывая большую занятость преподавателей в неурочной педагогической работе и сложность ее учета законодательством для преподавателя установлено:

- трудовой отпуск - 56 календарных дней.

10.6. на основании норм поурочной работы, установленных государством, затраты рабочего времени, учитываемые и не учитываемые, тесно связаны с его заработком и заложено в стоимость его педагогического часа.

10.7. В школе устанавливается следующий режим занятий учащихся и работы преподавателей:

Начало занятий - не ранее 8.00 часов, окончание занятий - не позднее 20.00 часов. Количество смен занятий определяется в зависимости от расписания занятий и режима работы общеобразовательных школ и детских дошкольных учреждений. Перерыв между сменами - *1 час по скользящему графику.*

10.8. Основной формой организации учебного процесса в школе является урок.

Продолжительность урока для учащихся определяется Уставом и составляет 40 минут. Занятия с учащимися дошкольного возраста и для учащихся в первом-втором классах - от 30 минут; могут проводиться частями в разное время и в разные дни недели или разделяться внутри перерывом. Обязательны перерывы до 10 минут для отдыха преподавателей, учащихся и проветривания помещений. Возможно проведение спаренных занятий (пары) продолжительностью до 2 уроков с одним перерывом для учащихся от 10 лет и старше. Уроки в Учреждении могут быть организованы в пары. Перерыв (перемена) между уроками (парами) в Учреждении составляет 10 минут.

Расписание звонков: согласно учебному расписанию, которое утверждается руководителем учреждения ежегодно 1 сентября.

Ежедневное количество и последовательность учебных занятий определяется расписанием индивидуальных и групповых занятий. Расписание занятий составляется с учетом графика работы общеобразовательных школ, детских дошкольных учреждений, установленных санитарно-гигиенических норм, а также пожеланий родителей (законных представителей) и учащихся. Расписание занятий принимается решением педагогического совета, утверждается руководителем Учреждения. Учебный год в Учреждении начинается с 1 сентября и заканчивается в сроки, установленные графиками учебного процесса и учебными планами. Учебный год для всех учащихся начинается 1 сентября; если 1 сентября приходится на выходной день, то в этом случае учебный год начинается в первый, следующий за ним рабочий день.

10.9. Учебный год заканчивается не позднее 30 июня (с учетом прохождения учащимися пленэрной практики).

Предельная недельная нагрузка учащихся устанавливается в соответствии с учебным планом.

Продолжительность учебных занятий:

- для обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам: продолжительность - 36 недель (включая 2 недели пленэрной практики), шестидневная учебная неделя; занятия детей в Учреждении могут проводиться в любой день недели, включая воскресенье и каникулы, по желанию родителей (законных представителей) в соответствии с нормами Санитарно-эпидемических правил и нормативов (Действующая редакция Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014 № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14»).

В летний каникулярный период Учреждение может организовывать летние площадки, учебные лагеря. В весенне-летнее время учащиеся 1-4 классов базовой школы проходят пленэрную практику.

Каникулярные периоды (весенние, осенние и зимние каникулы) совпадают с каникулами в общеобразовательных школах города Сочи. Летние каникулы начинаются не позднее 1 июля и заканчиваются 31 августа (с учетом прохождения пленэрной практики).

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящие Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников учреждения согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

10.2. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись.

10.3. Настоящие Правила приняты бессрочно. Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются приказом директора Учреждения. С изменениями и дополнениями, внесенными в Правила, работники должны быть ознакомлены под роспись.

10.4. Подпись работника в листе ознакомления с настоящими Правилами означает его согласие и принятие обязательства исполнения всех положений настоящих Правил.

10.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми работниками организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

10.6. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в учреждении в доступном месте.

10.7. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.