

Приложение №1
к коллективному договору
МБУ ДО ДШИ №1

СОГЛАСОВАНО:

от «РАБОТНИКОВ»

Председатель ПК МБУ ДО ДШИ №1

А.А. Оганьян А.А. Оганьян

"14" февраля 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

от «РАБОТОДАТЕЛЯ»

Исполняющий обязанности директора
МБУ ДО ДШИ №1

П.А. Сердюк П.А. Сердюк

"14" февраля 2018 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская
школа искусств №1» муниципального образования город-курорт Анапа

Настоящие Правила регламентируют порядок приема 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 организации.

1. Порядок приема, увольнения работников

1.1. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один из которых передается работнику.

1.2. Срочный трудовой договор может быть заключен только в определенных Трудовым кодексом РФ случаях.

1.3. Работник при поступлении на работу предъявляет:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе (ИНН);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении (медицинскую книжку).
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ст. 65, 331, 351.1 ТК РФ).

В соответствии со статьей 351.1 Трудового кодекса РФ к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

Поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют заверенную копию трудовой книжки (все страницы) и справку с места основной работы с указанием должности и квалификационной категории.

Прием на работу без предоставления документов, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации не производится (предоставление некоторых документов, перечисленных в данных правилах законодательством не предусмотрены).

1.4. При приеме на работу работнику может быть установлено, в соответствии со ст. 70 Трудового кодекса РФ, испытание продолжительностью не более 3 месяцев, для отдельных категорий работников – руководителей организаций, их заместителей и других – 6 месяцев.

1.5. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, работодатель обязан:

- ознакомить с уставом школы, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностной инструкции;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

1.6. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме работника на работу, изданный на основании заключенного трудового договора, объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

1.7. В связи с изменениями в организации работы и труда школы (изменения количества учащихся, групп, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника (с согласия работника и при заключении дополнительного соглашения): системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

1.8. Прекращение (расторжение) трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели, и по истечении срока предупреждения – прекратить

работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

1.9. В соответствии с Трудовым кодексом РФ при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

1.10. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора в связи с:

- несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункта 3 статьи 81 ТК РФ);
- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 статьи 83 ТК РФ);
- восстановлением по решению органа, рассматривавшего индивидуальный трудовой спор, на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 статьи 83 ТК РФ);
- отказом работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (пункт 9 статьи 77 ТК РФ).

1.11. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников, работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в той же организации, соответствующую квалификации работника.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения. Всем работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению численности или штата, предоставлять по их желанию один нерабочий день в неделю с сохранением средней заработной платы, для поиска новой работы. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор без предупреждения об увольнении за два месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении. В период сокращения численности или штата работников с целью сохранения рабочих мест работодатель: приостанавливает наем новых работников; не использует прием иностранной рабочей силы.

1.12. При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения выборного профсоюзного органа принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

1.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись (ст. 84.1 ТК РФ). Днем прекращения трудового договора 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 (должность).

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

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

1.14. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не

позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования (ст.64 ТК РФ).

1. Основные права и обязанности работника

2.1. Работники школы имеют право на (ст. 21 ТК РФ):

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 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 в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- совмещение работы по профессиям и должностям в установленном порядке, предусмотренном законодательством РФ;
- участие в управлении учреждением. Работники могут принимать участие в обсуждении Коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка, могут быть избранными в Совет учреждения, работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета, принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- предоставление иных гарантий, предусмотренных действующим законодательством.

2.2. Работники школы обязаны (ст. 21 ТК РФ):

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения, приказы (устные, письменные) работодателя и непосредственного руководителя (за исключением незаконных), использовать все рабочее время для добросовестного исполнения возложенных на него трудовых обязанностей;
- присутствовать на педагогических советах, собраниях трудового коллектива, совещаниях при директоре и т.п.
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

- соблюдать требования охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников школы;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры, соблюдать требования производственной санитарии, гигиены труда, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- соблюдать правила пожарной безопасности при пользовании помещениями школы;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, персональные компьютеры, оргтехнику, беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду и другие материальные ресурсы;
- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми к детям, родителям и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать, уважать и соблюдать права и свободы участников образовательного процесса;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- в случае невозможности присутствовать на рабочем месте в связи с болезнью немедленно сообщить об этом своему непосредственному руководителю всеми доступными средствами (через родственников, по телефону), а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;
- ежедневно сдавать и получать ключи от замков всех помещений под роспись в специальном журнале;
- материально ответственным лицам по требованию инвентаризационной комиссии предъявлять материальные ценности и документы для соответствующей их оценки для дальнейшего применения;
- информировать администрацию об изменении своих паспортных данных (Ф.И.О., место жительства, состояние в браке, серия, номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт).

2.3. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый конкретный работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

2.4. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса в течение учебного дня, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Принимают меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы; при травмах и несчастных случаях – оказывают первую помощь пострадавшим и незамедлительно сообщают администрации школы.

2.5. Работникам запрещается: нахождение на территории школы в состоянии токсического, наркотического или алкогольного опьянения, курение.

2. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право (ст. 22 ТК РФ):

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации;

- правильно организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, обеспечить необходимыми принадлежностями, инструментарием и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год;

- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, за соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать, поощрять лучших работников;

- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК 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;

- организовать учет явки на работу и ухода с работы работников школы;

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;

- организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников школы, внедрять современные методики, технологии воспитания и обучения в учебно-воспитательный процесс школы;

- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;

- своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно до 15 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением

другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство в нерабочее время;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы, проводить аттестацию педагогических работников;

- в целях пожарной безопасности полный комплект ключей от всех помещений учебного заведения и прилегающих построек хранить у заместителя директора по АХЧ;

- 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 нарушения 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 актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами 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.

3.3. Работодатель обязан отстранить от работы работника (ст. 76 ТК РФ):

- 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 (обследование);

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, 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 и т.п.) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, 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.

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.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

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

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

4.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается (ст. 92 ТК РФ):

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I и II группы, - не более 35 часов в неделю.
- для педагогических работников – не более 36 часов в неделю.

4.3. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (ст. 93 ТК РФ). Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

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

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

4.4. В МБУ ДО ДШИ № 1 для отдельных категорий сотрудников устанавливается:

- нормальная продолжительность рабочей недели не более 40 часов с двумя выходными днями суббота и воскресенье (пятидневка) (секретарь учебной части, библиотекарь, инспектор по кадрам, костюмер, программист, заведующий хозяйством, методист);
- нормальная продолжительность рабочей недели не более 40 часов с одним выходным днем воскресенье (шестидневка) (преподаватели, концертмейстеры);
- сменный режим рабочего времени (вахтер, уборщик служебных помещений, оператор котельной);
- гибкий режим рабочего времени (настройщик пианино и роялей, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, дворник);
- ненормированный рабочий день (директор, заместители директора).

4.4.1. Работникам, работающим в режиме нормальной продолжительности рабочей недели (пятидневка) устанавливается:

- Начало работы в 08 час.00 мин.

Продолжительность ежедневной работы:

- в обычный рабочий день – 8 часов 00 мин.;
- накануне выходных дней - 7 часов 00 мин.;
- накануне нерабочих праздничных дней – 7 часов 00 минут;

Продолжительность перерывов для отдыха и питания:

- в обычный рабочий день - 1 час 00 мин.;
- накануне выходных дней - 1 час 00 мин.;
- накануне нерабочих праздничных дней -1 час 00 мин.;

Окончание работы:

- в обычный рабочий день - 17 часов 00 мин.;

- накануне выходных дней - 16 часов 00 мин.;
- накануне нерабочих праздничных дней - 16 часов 00 минут;

Продолжительность ежедневной работы, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей

4.4.2. Работникам, работающим при сменной работе, рабочее время устанавливается в соответствии с графиком сменности. Работа в течение двух смен подряд запрещается. Работники чередуются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую определяется графиком. Утвержденный график сменности должен соблюдаться как работодателем, так и работником.

4.4.3. Работникам, работающим в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению с руководителем структурного подразделения, и не может быть менее 4 часов и более 12 часов в день (смену).

Фиксированное время разделяется на две части временем обеденного перерыва, которое в рабочее время не засчитывается;

Учетный период для данных работников составляет месяц, согласно производственному календарю текущего года.

Продолжительность перерывов для отдыха и питания составляет 1 час.

Работающие по режиму гибкого рабочего времени могут привлекаться к сверхурочной работе только в порядке и по основаниям, указанным в статье 99 Трудового Кодекса РФ.

4.4.4. Работники, которым установлен ненормированный режим работы, могут по распоряжению руководителя учреждения при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Работник может привлекаться к работе, как до начала рабочего дня (смены), так и после окончания рабочего дня (смены).

Согласия работника на привлечение к такой работе не требуется. В тоже время руководитель учреждения не вправе поручать работнику выполнение работ не определенных его трудовой функцией.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

На работников с ненормированным рабочим днем распространяются нормы продолжительности работы (смены), время начала и окончания рабочего дня (смены).

4.5. Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со статьей 113 Трудового Кодекса РФ.

4.6. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (ст. 99 ТК РФ).

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

В других случаях привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено

им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, должны быть под роспись 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.

4.7. Учреждение ведет образовательный процесс в 2 смены, время начала и окончания занятий – с 8.00 часов до 20.00 часов.

4.8. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. (Закон «Об образовании» п. 5 ст. 55; ст. 333 ТК РФ). Предельного объема учебной и другой педагогической работы, который может выполнять педагогический работник в том же образовательном учреждении, не установлено. Объем педагогической работы более или менее нормы часов за ставку устанавливается с согласия работника.

В школе для педагогических работников установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. В соответствии с возможностями школы учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение семинаров-практикумов для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы учителя в соответствии с ТК РФ.

4.9. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно п.66 Типового положения об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, на которые распространяются настоящие Правила, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий школы и не ограничивается верхним пределом.

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

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего преподавателя (продолжительность выполнения работником увеличенной учебной нагрузки не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком по достижении им возраста 1,5 лет или после окончания отпуска до 3-х лет.

4.11. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует учитывать:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объём нагрузки;

- объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учащихся, классов (групп).

4.12. Продолжительность рабочего дня для педагогов определяется расписанием, трудовыми обязанностями, возлагаемыми на них трудовым договором, Уставом школы, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы, и начинается за 15 минут до начала уроков, оканчивается через 15 минут после окончания уроков.

4.13. Режим рабочего времени, в том числе время начала и окончания ежедневной работы, перерыв для отдыха и приема пищи, для администрации, вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала определяется графиками работы, утверждаемыми директором школы с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

4.14. В течение рабочего дня (смены) работникам, согласно ст. 108 ТК РФ, предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более одного часа и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

4.15. Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются (ст. 112 ТК РФ):

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

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

В связи с производственной необходимостью допускается привлечение к работе сотрудников школы с их письменного согласия в выходные и праздничные дни согласно приказам администрации в соответствии со ст. 113 ТК РФ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом эти работники должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

4.16. Работодатель организует учет явки на работу и ухода с работы всех работников.

4.17. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии (в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения), работодатель не допускает к работе в данный рабочий день.

4.18. Для категории работников вспомогательного и обслуживающего персонала, заместителя директора деятельность которого не связана с руководством образовательной деятельностью устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Для работающих инвалидов – 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»), для работников в возрасте до восемнадцати лет – 31 календарный день (ст. 267ТК РФ).

Педагогическим работникам, директору, заместителю директора, деятельность которого связана с руководством образовательной деятельностью, установить ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (постановление Правительства РФ от 14.05.2015 года № 466).

Для работников с ненормированным рабочим днем заместителю директора, деятельность которого не связана с руководством образовательной деятельностью, устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск с учетом объема работы, степенью напряженности труда и составляет 6 дней (приложение № 10 «Перечень профессий и должностей работников, работа в которых дает право на дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день согласно ст. 119 ТК РФ»).

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

4.18.1. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа. График отпусков составляется на каждый год в срок до 15 декабря предыдущего года и доводится до сведения всех работников школы.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

4.18.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации, по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.18.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

4.18.4. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации), допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или может быть присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.18.5. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

4.18.6. Работодатель обязуется предоставить работнику по его заявлению 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 и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – до 14 календарных дней в году;

– работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

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

– 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 – продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для них время. 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. 128, ст. 263 ТК РФ);

– в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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.

4.19. Педагогические работники не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск без сохранения средней заработной платы сроком до одного года.

4.20. Работодатель может привлекать педагогических работников к дежурству по школе. Дни отдыха за дежурство, работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

4.21. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться работодателем к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

4.22. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов; родительские собрания – более 1,5 часов; собрания школьников – более 1 часа.

4.23. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- хранить вне учебного заведения классные журналы и личные дела учащихся;
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы;
- курить в помещениях и на территории школы.

4.24. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечаний по поводу их работы в присутствии учащихся.

4.25. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

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

5. Оплата труда (согласно ст. 136 ТК РФ)

5.1. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, а также соотношение в их размерах между отдельными категориями работников определяются Положением об оплате труда (приложение № 2 к настоящему договору). Условия оплаты труда указываются в трудовом договоре.

5.2. Заработная плата выплачивается работнику 5 и 20 числа каждого месяца (не реже чем каждые полмесяца и не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена), перечисляется на указанный работником счет в банке. Заработная плата выплачивается за первую половину месяца (аванс) 20 числа, за вторую половину месяца 5 числа следующего за расчетным месяцем. Минимальный размер аванса (заработной платы за первую половину месяца) должен быть не ниже тарифной ставки сотрудника за отработанное время. В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты заработной платы (аванса по зарплате) следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням.

5.3. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

Поощрения оформляются приказом директора школы и объявляются работнику и коллективу.

6.2. За особые заслуги работники школы с учетом мнения трудового коллектива представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования и культуры, и присвоения почетных званий.

6.3. Поощрения объявляются приказом работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой дисциплинарную ответственность работника.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение работниками приказов, распоряжений (за исключением незаконных) работодателя и непосредственного руководителя является нарушением трудовой дисциплины.

За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ч.3 ст. 192 ТК РФ).

7.2. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или профсоюзной организации.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение (ст. 193 ТК РФ). Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

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.

7.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный администрации (ст. 238 ТК РФ).

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, а также предшествующая работа и поведение работника.

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В необходимых случаях приказ доводится до сведения всех работников школы.

7.6. Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, представительного органа работников, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст. 194 ТК РФ).

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

7.8. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.