

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ДШИ
с. Эрзин им. Д. Кежиктиг
Седи Э.А. Седи
« 13 » Августа 20 21 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о правилах внутреннего трудового распорядка сотрудников

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту: Правила) разработаны и утверждены в соответствии с Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, ГК РФ, Законом «Об образовании в Республики Тыва», Уставом МБУ ДО ДШИ с. Эрзин» (далее по тексту: учреждение).

1.2. Настоящие Правила, конкретизируя статьи действующего законодательства РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом учреждения и обязательными для исполнения всеми работниками учреждения.

1.4. Настоящие Правила утверждаются директором учреждения с учетом решения общего собрания работников учреждения.

1.5. Работники учреждения обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять поручения директора и членов администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения, выполнять требования должностных инструкций и трудового договора.

1.6. Дисциплина труда в учреждении - это не только строгое соблюдение Правил, но и сознательное, ответственное, творческое отношение к работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени, безусловное исполнение должностной инструкции.

1.7. Дисциплина труда в учреждении обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.8. Настоящие Правила носят обязательный характер для всех участников образовательного процесса.

1.9. Индивидуальные обязанности работников учреждения предусматриваются в заключенных с ними трудовых договорах, а также оговорены в должностных инструкциях.

II. Основные права и обязанности директора учреждения

2.1. Директор как работодатель имеет право:

2.1.1. Управлять учреждением и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения.

2.1.2. Заключать и расторгать трудовые договоры (контракты) с работниками.

2.1.3. Создавать совместно с другими директорами объединения для защиты своих интересов и вступать в такие объединения.

2.1.4. Издавать приказы и распоряжения, обязательные для исполнения всеми работниками учреждения.

2.1.5. Поощрять и привлекать к дисциплинарной и иной ответственности работников учреждения.

2.1.6. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном законодательством, Уставом учреждения и другими локальными актами.

2.1.7. Заключать договоры с юридическими и физическими лицами.

2.1.8. Открывать и закрывать счета в банковских и иных кредитных учреждениях.

2.1.9. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий.

2.1.10. Делегировать свои полномочия, выдавать доверенности.

2.1.11. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

2.1.12. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, должностных инструкций и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения Правил.

2.2. Директор учреждения обязан:

2.2.1. Соблюдать Законы РФ и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные условия, соответствующие требованиям СанПиН, которые не могут быть ниже среднестатистических для образовательного учреждения региона.

2.2.2. Контролировать знание и соблюдение работниками должностных инструкций, требований инструкций по технике безопасности, охране труда производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

2.2.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

2.2.4. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

2.2.5. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора.

2.2.6. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его исполнением.

2.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, Правилами, трудовым договором. Заработная плата работнику выплачивается 2 раза в месяц в соответствии с требованиями части 6 статьи 136 ТК РФ 10 и 25 числа каждого месяца и перечисляется на банковскую карту работника (на счет, указанный в личном заявлении при приеме на работу).

2.2.8. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ.

2.3. Директор учреждения несет ответственность:

2.3.1. За уровень квалификации работников учреждения, реализацию дополнительных общеобразовательных программ в соответствии с программой развития, годовым планом работы, учебным планом и графиком учебного процесса.

2.3.2. За качество образования выпускников, жизнь и здоровье, соблюдение правил и свобод обучающихся и работников учреждения во время образовательного процесса в установленном законодательством РФ порядке.

2.3.3. За неисполнение и ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава учреждения, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей, в том числе за неиспользование предоставленных прав.

2.3.4. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального поступка.

2.3.5. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса.

2.3.6. За причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.

III. Основные права и обязанности работников учреждения

3.1. Работник учреждения имеет право на:

3.1.1. Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации в соответствии с заключенным с работодателем трудовым договором.

3.1.2. Участие в управлении учреждением непосредственно или через представительные органы.

3.1.3. Производственные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда.

3.1.4. Охрану труда.

3.1.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.6. Оплату труда не ниже размеров, установленных в соответствии с нормативными документами регионального и муниципального уровней при определении подходов в оплате труда работников учреждений бюджетной сферы.

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

3.1.8. На повышение своей квалификационной категории в установленном порядке.

3.1.9. Обязательное социальное страхование.

3.1.10. Пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.

3.1.11. Ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями.

3.1.12. Свободу выбора в использовании методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, способствующих повышению результативности образовательного процесса.

3.1.13. Объединение для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.14. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов цивилизованными, не запрещенными Законом способами.

3.1.15. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством.

3.1.16. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением или неисполнением трудовых обязанностей.

3.2. Тайну своих персональных данных.

3.3. Работник учреждения обязан:

3.3.1. Строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения, настоящими Правилами и трудовым договором, а также в соответствии с должностными инструкциями.

3.3.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации учреждения, использовать все рабочее время для производительного труда,

воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.3.3. Нести персональную ответственность за здоровье детей во время образовательного процесса.

3.3.4. Способствовать выявлению и развитию разнообразных одаренностей детей.

3.3.5. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию. Посещать все заявленные в годовом плане работы совещания и семинары, в том числе заседания педагогических советов, информационные совещания, методические объединения и другие мероприятия в сроки, указанные в плане, и активно участвовать в их работе.

3.3.6. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.3.7. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.3.8. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями учреждения.

3.3.9. Соблюдать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте и в помещениях учреждения.

3.3.10. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3.11. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию и другие материальные ресурсы.

3.3.12. Соблюдать законные права и свободы обучающихся.

3.3.13. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

3.3.14. Вести себя достойно в учреждении, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями (законными представителями) обучающихся и работниками учреждения.

3.3.15. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором учреждения на основании нормативных документов.

3.3.16. Своевременно и в полном объеме сдавать отчеты о проделанной работе.

IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу и перевода работников

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора на работу в данном учреждении.

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

4.1.3. При приеме на работу работник, в том числе и педагогический работник, обязан предъявить администрации следующие документы:

- ⇒ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ⇒ трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- ⇒ документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- ⇒ документы воинского учета - 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- ⇒ справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в

течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

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

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

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда 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 ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Прием на работу в учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается.

4.1.4. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

4.1.5. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация учреждения обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.1.6. Трудовая книжка директора учреждения хранится в Управлении образования администрации города Березники.

4.1.7. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация учреждения обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

4.1.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личной карточке по форме Т-2 по учету кадров, копий документов об

образовании, квалификации, профессиональной переподготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, увольнениях.

4.1.9. Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения, до 2003 хранятся 75 лет, с 2004 хранятся 50 лет.

4.1.10. О приеме работника в учреждение делается запись в книге учета личного состава.

4.1.11. Медицинские личные книжки всех штатных работников учреждения хранятся в учреждении.

4.1.12. В связи с изменениями в организации работы учреждения и организации труда в учреждении (изменение количества групп, учебного плана, режима работы учреждения, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) с работником заключается дополнительное соглашение к трудовому договору и допускается продолжение работы в той же должности, специальности, квалификации.

4.1.13. При изменении существенных условий труда работника (системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема работ, совмещении профессий и т.п.), а также изменении других существенных условий труда – работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п. 7 ст. 77 ТК. При согласии работника на изменении существенных условий труда с работником заключается дополнительное соглашение к трудовому договору.

4.2. Отказ в приеме на работу

4.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

4.2.2. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

4.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы. 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.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

4.3. Прекращение трудового договора

4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

4.3.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам администрация может расторгнуть договор в срок, о котором просит работник.

4.3.4. По истечении срока трудового договора он прекращается.

4.3.5. По инициативе администрации трудовой договор (контракт) расторгается по основаниям, предусмотренным ст.81 ТК.

4.3.6. Увольнение в связи с сокращением штата и численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия общественного органа управления.

4.3.7. В день увольнения администрация учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежащим образом оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировкой действующего трудового законодательства РФ со ссылкой на статью и пункт ТК. Днем увольнения считается последний день работы.

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

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется настоящими Правилами, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на работников Уставом учреждения, трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком работы сотрудников учреждения.

5.2. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, определяемая трудовым договором; для административного и обслуживающего персонала – из расчета 40-часовой рабочей недели.

5.3. Учебная нагрузка.

5.3.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану,

образовательным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в учреждении.

5.3.2. Трудовой договор с работником может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы. Администрация обязана устанавливать работникам неполный рабочий день и неполную рабочую неделю в следующих случаях:

- ⇒ по соглашению между работником и администрацией учреждения;
- ⇒ по просьбе беременной женщины или женщины, имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на ее попечении;
- ⇒ по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.3.3. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора учреждения возможны только:

- ⇒ по взаимному согласию сторон;
- ⇒ по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения числа групп (часов), уменьшении плановой численности занимающихся в группах детей.

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

- ⇒ Временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК), например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение одного календарного года);
- ⇒ Простоя, когда работника могут переводить с учетом его квалификации на другую работу в том же учреждении либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- ⇒ Восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- ⇒ Возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста до трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.3.5. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило,

- ⇒ у педагогических работников должна сохраняться преемственность и объем учебной нагрузки;
- ⇒ объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.3.3. настоящих Правил.
- ⇒ Объем учебной нагрузки педагога определяется при его тарификации в начале учебного года и зависит от набора лично педагогом детей в творческие коллективы и группы.

5.4. Учебное время педагога в учреждении определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.5. При шестидневной рабочей неделе педагогическим работникам, где это возможно, предусматривается один свободный в неделю день для методической работы и повышения квалификации.

5.6. Часы, свободные от занятий, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (например, заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.) педагог вправе использовать по своему усмотрению, не в ущерб основной работе.

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

5.8. Учебная нагрузка обучающихся не должна превышать 10 учебных часов в неделю. Продолжительность занятий 30-45 минут, перерыв между занятиями не менее 10 минут для отдыха обучающихся и проветривания помещений. Продолжительность занятий установлена только для обучающихся, поэтому пересчет рабочего времени педагогов в академические часы не переводится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период. Рабочее время педагога учитывается в астрономических часах. Перемены являются рабочим временем педагога.

5.9. Учебный год в Учреждении начинается 1 сентября. Если 1 сентября приходится на выходной день, то в этом случае учебный год в Учреждении начинается в первый, следующий за этим рабочий день, а заканчивается 31 мая. Учреждение организует работу с обучающимися в течение всего календарного года.

Учебный год в группах на платной основе начинается и заканчивается в соответствии со сроками, оговоренными в двухстороннем договоре между администрацией и родителями. Учреждение организует работу с детьми в течение всего календарного года в соответствии с образовательными программами и годовым планом работы, в том числе в выходные и праздничные дни, а также в дни школьных каникул.

5.10. Расчет рабочего времени администрации осуществляется в астрономических часах исходя из пятидневной рабочей недели.

5.11. Расчет рабочего времени педагогов осуществляется в астрономических часах исходя из шестидневной рабочей недели в течение учебного года и пятидневной рабочей недели в период летних каникул (01 июня по 31 августа).

5.12. Время начала и окончания работы в учреждении устанавливается в зависимости от расписания, графика работы сотрудников учреждения с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю.

Продолжительность рабочей недели на 1 ставку заработной платы:

⇒ директора и членов администрации – 40 часов в неделю;

⇒ методистов, педагогов – организаторов, социального педагога – 36 часов в неделю;

⇒ педагогов дополнительного образования – 18 часов в неделю.

При тарификации нагрузка педагогическим работникам может быть увеличена или уменьшена в зависимости от набранного педагогом количества групп и образовательных программ.

5.13. Рабочий день для администрации (директора, заместителей директора), делопроизводителя устанавливается следующий режим работы:

- понедельник – четверг с 8.30 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 12.00 до 12.48 часов;

- пятница с 8.30 часов до 16.30 часов с перерывом на обед с 12.00 до 12.48 часов;

5.14. Рабочий день для методистов, педагогов – организаторов и социального педагога составляется на основании графика работы учреждения, утвержденного директором учреждения.

5.15. Рабочий день педагогов дополнительного образования начинается за 15 минут до начала занятий по расписанию.

5.16. Рабочий день у администраторов устанавливается согласно графика работы учреждения, утвержденного директором учреждения.

5.17. Рабочий день уборщиков служебных помещений устанавливается согласно графика работы учреждения, утвержденного директором учреждения.

5.18. В течение рабочего дня работнику учреждения предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут. По желанию работника в письменной форме и по согласованию с администрацией учреждения перерыв может быть увеличен до одного часа, что определяется приказом. В этом случае рабочий день работника, использующего одночасовой перерыв, удлиняется на указанное время.

5.19. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяются графиком работы сотрудников учреждения, составленного с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается директором учреждения.

5.20. Учреждение работает по утвержденному расписанию занятий в течение 6 дней в учебном году и 5 дней в период летних каникул.

5.21. Работа в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии с графиком работы сотрудников учреждения для отдельных работников, а также в соответствии с образовательными программами и годовым планом работы. В иных случаях привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по приказу директора учреждения. Оплата труда за работу в выходные и праздничные дни производится в соответствии с ТК. Дни отдыха за незапланированную

заранее работу в выходные или праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.22. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и иных работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией учреждения к педагогической и организационной деятельности в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.23. Оплата труда педагогических работников учреждения, ведущих преподавательскую работу во время осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся (если это предусмотрено образовательными программами и годовым планом работы) производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

5.24. В каникулярное время обслуживающий персонал, а также педагогический состав учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на благоустройстве территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы, с их письменного согласия.

5.25. За работниками из числа обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

5.26. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией учреждения с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется и утверждается директором на каждый календарный год не позднее 30 сентября текущего года и доводится до сведения всех работников.

5.27. Предоставление отпусков оформляется приказом директора учреждения.

5.28. Замена отпуска денежной компенсацией допускается в следующем случае:

⇒ При увольнении работника.

5.29. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическому персоналу (педагогам дополнительного образования, методистам, концертмейстерам, педагогам – организаторам, социальному педагогу), а также директору и заместителям директора продолжительностью 42 календарных дня.

5.30. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней предоставляется: обслуживающему персоналу (делопроизводителю, уборщикам служебных помещений, администраторам, дворникам).

5.31. Работникам учреждения запрещается:

- ⇒ изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- ⇒ вести занятия с детьми при отсутствии образовательной программы;
- ⇒ отменять занятия, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- ⇒ удалять обучающихся с занятий;
- ⇒ находиться на рабочем месте, в помещениях и на территории учреждения в нетрезвом виде или в состоянии наркотического опьянения;
- ⇒ курить в помещениях и на территории учреждения;
- ⇒ отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для разговоров, а также для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- ⇒ созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам без согласования с администрацией учреждения;
- ⇒ допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации;
- ⇒ входить в учебные кабинеты коллег после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуются директор учреждения и его заместители;
- ⇒ делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

5.32. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно ранее, а также представить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу. В случае продления больничного листа в период болезни, работник обязан в тот же день поставить администрацию в известность о продлении листа временной нетрудоспособности.

5.33. 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.

5.34. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.35. 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 в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право

на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

5.37. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

VI. Виды и порядок применения поощрений

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, особые успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников (ст. 191 ТК):

⇒ объявление благодарности;

⇒ награждение Почетной грамотой;

⇒ обобщение опыта и публикация материала в прессе;

⇒ награждение премией;

⇒ за особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными знаками, к присвоению почетных званий и др.

6.2. Поощрения применяются администрацией в соответствии с локальными документами, объявляются приказом директора учреждения и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

VII. Трудовая дисциплина

7.1. Работники обязаны подчиняться администрации учреждения, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения (в устной либо письменной форме), доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности, перечислены выше), работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК):

⇒ замечание;

⇒ выговор;

⇒ увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК).

7.4. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этого взыскания.

7.5. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК).

7.6. Согласно Закону «Об образовании в Российской Федерации» и ТК РФ помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных ТК, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации до истечения срока трудового договора (контракта) являются:

⇒ повторное в течение года грубое нарушение Устава учреждения;

⇒ применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

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

7.8. При увольнении работника за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей (п. 5 ст. 81 ТК) общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

7.9. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.10. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных действующим законодательством РФ.

7.11. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.12. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.13. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ

работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.14. Мера дисциплинарного взыскания применяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.15. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания (ст. 193 ТК). Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.16. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам в учреждение или в суд.

7.17. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК).

VIII. Служебная тайна

8.1. Сотрудник учреждения принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, предметом которых являются:

- ⇒ величина заработной платы любого работника;
- ⇒ кадровые документы сотрудников (трудовые договоры, трудовые книжки, портфолио и т.п.);
- ⇒ анкетные данные сотрудников;
- ⇒ данные психолого-педагогического сопровождения развития обучающихся.

8.2. Невыполнение названных условий влечет за собой дисциплинарную ответственность, в том числе и в виде расторжения трудового договора.

Согласованно

Председатель первичной профсоюзной организации
«МБУ ДО ДШИ с. Эрзин им.Д.Кежиктиг»

Л.М. Чигжит