

«ПРИНЯТЫ»

Общим собранием трудового коллектива
МБУДО «Детская школа искусств №1»

Протокол от 08.02.2024 № 65

«УТВЕРЖДЕНЫ»

Директор МБУДО
«Детская школа искусств № 1

И.А.Московникова

Приказ от 08.02.2024 № 10/ос

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

**Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детская школа искусств № 1»**

**г. Оленегорск-8
Мурманская область**

Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 1».

Раздел I. Общие положения (п.п. 1 – 4).

Раздел II. Порядок приема на работу и расторжения трудового договора (п.п. 5 – 19).

Раздел III. Основные права и обязанности работников (п.п. 20 – 23).

Раздел IV. Основные права и обязанности работодателя (п. 24 - 25).

Раздел V. Рабочее время и его использование (п.п. 26 – 47).

Раздел VI. Поощрения за успехи в работе (п. 48).

Раздел VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины (п.п. 49 -50).

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников МБУДО «Детская школа искусств №1» (далее - Школа) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Мурманской области, органов местного самоуправления, Уставом и иными локальными актами Школы.

2. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане РФ имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ - добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

3. Дисциплина труда – это установленный порядок, без поддержания которого невозможно обеспечить согласованную деятельность в процессе совместного труда работников организации. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

4. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт МБУДО «Детская школа искусств №1», регламентирующий трудовые отношения в коллективе в соответствии с Трудовым кодексом, устанавливающий взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда.

Трудовой коллектив Школы принимает по представлению администрации Школы Правила внутреннего трудового распорядка на общем собрании трудового коллектива. Утверждает Правила внутреннего трудового распорядка директор Школы.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ И РАСТОРЖЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

5. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Школе.

6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, 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.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

7. Сведения о трудовой деятельности работника, впервые поступающего на работу, ведутся только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

8. Если на работника, поступающего на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодатель представляет в соответствующий территориальный Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации работника в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

9. В случае отсутствия у работника, 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).

10. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- 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 против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные иностранными агентами;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и

безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, *могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.*

11. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора Школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязана выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего распорядка работников МБУДО «Детская школа искусств №1», иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (положение о хранении и использовании персональных данных работников, правила и инструкции по охране труда, должностная инструкция); провести вводный инструктаж по охране труда, пожарной безопасности с соответствующей фиксацией личной росписи в журналах инструктажей.

13. Фактическое допущение к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

14. На каждого работника оформляется личное дело, в которое включается:

- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- согласие на обработку персональных данных работника;
- приказы о приеме на работу, о внутренних переводах;

- приказы о поощрениях или наложении взысканий;
- договор об индивидуальной материальной ответственности (если должность ее предусматривает);
- соглашение о неразглашении сведений, относящихся к тайне;
- докладные и объяснительные записки;
- приказ об увольнении.

При увольнении личное дело остается в учреждении, срок хранения:

- 75 лет (если работник уволился до 01.01.2003 года);
- 50 лет (если работник уволился после 01.01.2003 года).

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

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

При заключении трудового договора работник предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

Сведения о трудовой деятельности работодатель использует также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется

трудова́я кни́жка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

16. Перевод на другую постоянную работу в Школе, работу по внутреннему совместительству и совмещению осуществляется по согласованию с работником на основании его заявления.

17. 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 ТК РФ, 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;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, 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 ТК РФ 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.

18. Прекращение трудового договора с работником может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

19. Работник Школы имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

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

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

Срочный трудовой договор (договор, заключенный на определенный срок) расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

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

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

Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы по письменному заявлению работника, связанные с работой, и произвести с ним окончательный расчет.

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

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

20. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование 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;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами;
- 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 ему 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.

21. Работник обязан:

- работать честно и добросовестно, выполнять обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

– соблюдать трудовую дисциплину – основу порядка в Школе, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

– выполнять Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные акты Школы;

– соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

– содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории Школы;

– соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

– незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Школы.

22. Этические нормы трудового поведения работников:

– взаимно обращаться на «Вы» и по имени-отчеству, независимо от возраста;

– не допускать грубостей, споров и неделовых разговоров при учащих, их родителях;

– не допускать использование ненормативной лексики, в т.ч. мата;

– беречь авторитет коллег, не давать отрицательных характеристик работе коллег и уволившихся работников;

– подчиняться распоряжениям администрации, по-деловому выяснять все вопросы, избегать словесных препирательств;

– вопросы трудового процесса и быта решать с администрацией на их рабочих местах.

23. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Школы. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

24. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 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;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

25. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие 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 в соответствии с ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления 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 представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами;
- 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

26. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

Режим работы учреждения – с 8.30 до 20.30.

27. До начала работы каждый работник учреждения обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, установленном в Школе (регистрация в книге учета, которая находится на вахте).

28. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

29. Продолжительность рабочей недели – шестидневная с одним выходным днем (воскресенье).

30. Продолжительность рабочего времени учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала не может превышать:

- 40 часов в неделю – для мужчин,
- 36 часов в неделю – для женщин,

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы времени (нормы рабочего

времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Продолжительность рабочего дня или смены непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

31. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения.

32. Расписание занятий педагогических работников регламентируют затраты рабочего времени на выполнение преподавательской (учебной) работы. Расписание занятий включает продолжительность учебных занятий (0,5; 1; 1,5 академического часа), а также перерывы между ними, предусмотренные Уставом.

33. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую (учебную) работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов. Эта часть работы вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогических работников, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогического совета, методических объединений, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;

– выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда

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

34. Ставки заработной платы преподавателей, концертмейстеров устанавливаются исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. Короткие перерывы (перемены), предусмотренные между уроками (занятиями) являются рабочим временем преподавателей, концертмейстеров.

35. Продолжительность преподавательской (учебной) работы не должна превышать 7 часов в день.

36. Преподаватели обязаны приходить за 10 минут до начала учебных занятий и подготовить класс к учебному процессу: включить полностью освещение и убедиться в исправной работе светильников, исправности электрооборудования.

37. Преподаватели обязаны проводить занятия согласно учебному расписанию, утвержденному администрацией.

Преподавателям запрещается переносить занятия учащихся на другие часы и дни без разрешения администрации.

Изменения в расписании регистрируются в установленном порядке (тетрадь учета изменений в расписании находится в учебной части).

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

работников. В эти периоды они привлекаются администрацией учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего

их учебной нагрузки (объема преподавательской работы) до начала каникул.

39. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в «каникулярный» период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

40. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами Школы и графиками работ с указанием их характера.

41. По причине отсутствия учащихся на уроке (индивидуальные формы обучения) преподаватель обязан $2/3$ времени урока находиться на рабочем месте, так как именно эта часть урока подлежит оплате, как за время простоя не по вине работника.

При наличии экономии фонда заработной платы с согласия администрации Школы разрешается отдача уроков учащимся:

- $1/3$ часовой ставки - по причине отсутствия учащегося по болезни;
- полный объем часовой ставки – по причине отсутствия преподавателя.

В учебную часть для согласования с администрацией заранее преподавателями подается расписание отдачи уроков определенной формы, а также документ, подтверждающий уважительную причину отсутствия учащегося на занятиях по расписанию.

42. Администрация Школы может привлекать в выходные и нерабочие праздничные дни работников с их письменного согласия к работе по проведению концертов, фестивалей, конкурсов с последующим предоставлением дней отдыха в каникулярное время. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению директора Школы.

43. Продолжительность рабочего времени административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, технического персонала – 6 часов.

График рабочего времени техперсонала составляет и утверждает начальник хозяйственного отдела Школы.

Изменения графика рабочего времени осуществляется только с разрешения начальника хозяйственного отдела Школы.

График сменности доводится до сведения техперсонала не позднее 28-го числа каждого месяца.

Техперсонал чередуется по сменам равномерно.

Техперсонал обязан прийти за 5 минут до начала работы и принять смену.

В случае неявки сменяющегося работник техперсонала ставит в известность начальника хозяйственного отдела Школы, который обязан принять меры к замене сменщика другим работником.

44. Для сторожей вводится суммированный учет рабочего времени в соответствии с утверждаемым ежемесячно графиком сменности. Учетный период – квартал.

Норма рабочего времени за учетный период должна равняться норме, установленной для соответствующей категории работников, но не превышать 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

45. Для работников Школы, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, начальник хозяйственного отдела.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день – 3 календарных дня.

46. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников Школы от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- отлучаться с уроков без уважительной причины;
- принимать родителей во время занятий с учащимися;

– без разрешения администрации Школы родителям, учащимся других классов и посторонним лицам запрещается присутствовать на групповых и индивидуальных занятиях. Входить в класс во время занятий разрешается только администрации, руководителям отделений (отделов), работникам управления (отдела) культуры, проверяющим работу педагогических работников Школы.

47. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Школы с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения, благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

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.

VI. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

48. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- установление стимулирующих надбавок в соответствии с положением «О стимулировании работников МБУДО «Детская школа искусств № 1».

Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

49. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Приказ (распоряжение) работодатель о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружение им проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, к работнику не применяются.

50. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником Школы без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного и общественного взыскания, а также за прогул без уважительных причин.