


ПРИНЯТО

Общее собрание трудового коллектива
МБУДО ЖДШИ №1
Протокол №1 от «19» августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО ЖДШИ №1
 Е.В.Меденцева
« 20 » августа 2019 г.

Приложение №1 к приказу
от 20.08.2019 № 59 - ОД



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
МБУДО «Жуковская детская школа искусств №1»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка, в дальнейшем - Правила, имеют своей целью регулирование трудовых отношений внутри МБУДО ЖДШИ №1, далее школа.

Правила внутреннего распорядка регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации:

- основные принципы организации трудовой деятельности;
- порядок приема и увольнения работников школы;
- основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим рабочего времени и принципы его рационального использования;
- время отдыха;
- дисциплину труда, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам школы;
- оплату труда, гарантии, компенсации;
- профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации;
- охрану труда
- гарантии занятости.

1.2 Все вопросы, связанные с применением Правил и соблюдением их со стороны преподавателей, концертмейстеров и АТС школы, регулируются администрацией школы в пределах установленных полномочий и в соответствии с действующим законодательством.

1.3 Правила в обязательном порядке предоставляются для ознакомления вновь принимаемым на работу в школу сотрудникам. Принятие работником Правил подтверждается его личной подписью, свидетельствующей о готовности осуществлять трудовую деятельность в рамках непосредственных должностных обязанностей, следуя порядкам, нормам и принципам, установленным Правилами.

1.4 Настоящие Правила доступны и обязательны для выполнения всеми сотрудниками школы.

1.5 Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы.

2 ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ШКОЛЕ

2.1. Трудовая деятельность в школе организуется и осуществляется, исходя из следующих основных принципов:

- законности и соответствия трудовому законодательству

- обязательности для всех сотрудников решений вышестоящих органов школы в пределах их компетенции;
- подконтрольности и подотчетности деятельности сотрудников и администрации, их ответственности за неисполнение, либо ненадлежащее исполнение своих обязанностей;
- равного доступа к занятию вакантных должностей в соответствии со способностями и профессиональной подготовкой каждого;
- социальной защищенности сотрудников школы;
- стабильности кадров;
- обеспечения права каждого работника на своевременную выплату заработной платы;
- обязательности возмещения вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

2.2. Трудовая деятельность сотрудников школы регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом школы, Трудовыми договорами, настоящими Правилами, а также другими локальными нормативными актами.

2.3. Администрация и персонал школы в качестве принципов своих взаимоотношений исходят из готовности персонала:

- понимать стоящие перед школой задачи как стратегического, так и текущего характера;
- осознавать свою принадлежность к делам школы;
- связывать свои профессиональные цели и интересы с интересами школы;
- разделять и поддерживать выдвигаемые школой ценности и корпоративные интересы;
- понимать свою ответственность за дела школы, экономические результаты ее деятельности.

2.4. В школе принята Философия управления, базовыми ценностями которой являются:

- Командный дух;
- Лучшие инструменты управления человеческими ресурсами;
- Качество;
- Обучение и Развитие;
- Коммуникация и информирование;
- Охрана труда и Программа по предупреждению несчастных случаев;
- Креативный подход к решению задач;
- Охрана окружающей среды.

3 ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, ПЕРЕМЕЩЕНИЯ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1 Трудовые отношения между работниками и Работодателем возникают на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме на русском языке по одному экземпляру для работника и Работодателя. Трудовой договор - это соглашение между работником и администрацией школы, по которому работник обязуется выполнять определенную этим соглашением работу, а администрация школы обязуется предоставлять работнику обусловленную трудовым договором работу, производить оплату труда, выполнять другие обязательства по трудовому договору, создавать условия труда, соответствующие трудовому законодательству.

3.2 Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению работника и Работодателя в письменной форме.

3.3 Процедура оформления документов при приеме на работу:

3.3.1 При приеме на работу работник по требованию администрации школы обязан предъявить следующие документы:

- трудовую книжку, за исключением случаев, указанных в Трудовом кодексе;
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- документы воинского учета (для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, о квалификации или наличии необходимых знаний;
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (Федеральный закон от 23.12.2010 № 387-ФЗ) - 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 в школу без предъявления указанных документов не допускается. Кроме перечисленных документов, работодатель имеет право потребовать рекомендацию с последнего места работы, учебы, а также уточнить эту рекомендацию в организации, ее выдавшей.

3.4 Администрация школы также может потребовать от работника дополнитель-

ные документы, необходимые для оформления трудовых отношений, а именно:

- справку о заработной плате и налогах с предыдущего места работы;
- копию свидетельства о рождении ребенка (при наличии детей до 18 лет);
- документы, подтверждающие наличие определенных льгот.

3.5 Администрация школы имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:

- подробным анализом представленных при приеме на работу документов;
- дополнительным проведением собеседования работника с представителями администрации школы;
- запросом рекомендаций с предыдущих мест работы;
- профессиональным тестированием, установлением различных испытаний (пробных заданий);
- установлением испытательного срока при решении о принятии на работу.

3.6 Работодатель имеет право отказать соискателю в приеме на работу по причинам несоответствия требованиям, предъявляемым к работникам определенных должностей профессиональными стандартами либо требованиям, указанным в должностных инструкциях, утвержденных Администрацией школы, если эти требования связаны с особенностями квалификации, образования, состояния здоровья или физической подготовки работника.

3.7 Прием работника на работу в школы оформляется приказом администрации школы на основании заключенного трудового договора.

3.8 Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня его подписания администрацией школы.

3.9 При поступлении работников на постоянную работу в школу администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в школе;
- проинструктировать работника по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности, установленным в школе;
- ознакомить работника с действующими в школе локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

3.10 Преподавательской деятельностью в Школе имеют право заниматься:

- лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам;
- лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификацион-

ные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н, назначенные на должность в порядке исключения, по рекомендации аттестационной комиссии, как обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

3.10.1 К преподавательской деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься преподавательской 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 (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, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящего пункта;
- 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.

3.10.2 К трудовой деятельности в школе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.11 При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника с целью проверки его соответствия поручаемой работе. Условие и сроки испытания устанавливаются с соблюдением требований, установленных трудовым законодательством и в обязательном порядке фиксируются в трудовом договоре работника.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяется действующее трудовое законодательство, а также локальные нормативные акты, принятые школой.

В испытательный срок не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник, фактически, отсутствовал на работе.

Срок испытания для рабочих и служащих всех категорий, принимаемых на работу в школу, составляет три месяца, а в случаях, предусмотренных трудовым законодательством может достигать шести месяцев.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель вправе до истечения испытательного срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его письменно не позднее, чем за три дня, указав причины, послужившие основанием для признания работника не выдержавшем испытание.

Если до истечения испытательного срока администрация школы не приняла решения о расторжении трудового договора, то работник считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается на общих основаниях.

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

3.12 На всех работников, проработавших более 5 (пяти) дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

3.13 Порядок перевода и перемещения работников школы регулируются действующим трудовым законодательством и определяются настоящими Правилами.

3.14 В соответствии с названными документами школе принадлежит право осуществлять перевод работника на другую постоянную работу внутри школы, при письменном согласии работника и в соответствии с действующим в РФ трудовым законодательством.

Администрации принадлежит право осуществлять не требующее согласия работника перемещение его внутри школы на другое рабочее место, в другое структурное подразделение школы в той же местности, поручение работы на другом механизме, если это не влечет за собой изменения его трудовой функции и существенных условий трудового договора.

3.15 По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существующих условий трудового договора по инициативе школы при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. При этом о введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией школы не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не установлено законом.

В случае несогласия работника на продолжение работы в новых условиях

администрация школы обязана письменно предложить ему имеющуюся в организации другую работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии такой работы или отказе работника от предложенной работы, трудовой договор с работником прекращается в соответствии с действующим трудовым законодательством.

3.16 Расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством или условиями трудового договора.

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

По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация школы обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

3.18 По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, т.е. в срок, о котором просит работник.

3.19 Прекращение трудового договора может произойти по общим основаниям:

3.19.1 Соглашение сторон.

3.19.2. Истечение сроков трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

3.19.3 Расторжение трудового договора по инициативе работника (собственное желание).

3.19.4 Расторжение трудового договора по инициативе администрации школы.

3.19.5 Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

3.19.6 Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества школы, изменением подведомственности (подчиненности) школы, либо ее реорганизацией.

3.19.7 Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора.

3.19.8 Отказ работника от перевода на другую работу по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

3.19.9 Отказ работника от перевода в связи с перемещением школы в другую местность.

3.19.10 Обстоятельства, не зависящие от воли сторон.

3.19.11 Нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает

возможность продолжения работы.

3.20 Расторжение трудового договора может произойти по инициативе администрации школы в соответствии с трудовым законодательством в следующих случаях:

3.20.1 Ликвидации, сокращение численности или штата работников школы.

3.20.2 Несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе по причинам:

- а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

3.20.3 Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

3.20.4 Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула (отсутствия на работе без уважительных причин более четырех часов в течение рабочего дня);

б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

г) совершения по месту работы хищения чужого имущества, (в том числе мелкого), растраты или умышленного его уничтожения, повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

д) нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

3.20.5 Совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

3.20.6 Представления работником школы (работодателю) подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

Пояснения: увольнение по основаниям, указанным в пунктах 3.20.1-3.20.3 настоящего раздела, допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

3.21 Администрация школы не имеет права на увольнение работника по собственной инициативе в период временной нетрудоспособности и в период пребывания работника в ежегодном отпуске.

3.22 Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

3.22.1 Призыв работника на военную или заменяющую ее альтернативную гра-

жданскую службу;

3.22.2 Восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;

3.22.3 Осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

3.22.4 В случае смерти работника, а также в случае признания работника судом умершим или безвестно отсутствующим;

3.22.5 В случае наступления чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийные бедствия);

3.22.6 Признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением.

3.23 При высвобождении вследствие сокращения численности или штата администрация Общества руководствуется действующим трудовым законодательством и вправе предоставить работнику другую работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы — вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной ему работы трудовой договор с ним расторгается.

3.24 Прекращение трудового договора оформляется приказом школы. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

3.25 В случае, если в день увольнения работнику выдать трудовую книжку невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от получения трудовой книжки на руки, Работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

4 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1 Работники имеют право на :

4.1.1 Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.2 Предоставление им работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3 Рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.

4.1.4 Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, обуслов-

ленную трудовым договором.

4.1.5 Знание системы и размера заработной платы, предоставляемых компенсаций и льгот, установленных Положением об оплате труда школы.

4.1.6 Отдых, обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

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

4.1.8 Работники школы имеют право совмещать работу по профессиям и должностям, работать по совместительству в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

4.1.9 Запрос и получение в установленном порядке от любых служб школы, а также непосредственных руководителей необходимых для исполнения должностных обязанностей материалов, информации.

4.1.10 Принятие решений или участие в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.11 Обращение с предложениями и замечаниями непосредственно к руководителю, а в случае необходимости - и на прямое обращение к руководству школы.

4.1.12 Участие в конкурсах (при их проведении) на замещение вакантных, в том числе и вышестоящих должностей.

4.1.13 Продвижение по службе, профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном в школе, и в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.1.14 Знакомство со всеми материалами личного дела, результатами аттестации, отзывами и другими материалами о своей деятельности.

4.1.15 Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.1.16 Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.17 Увольнение по собственной инициативе, а также другим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, и определенным настоящими Правилами.

4.1.18 Выход на пенсию по достижению пенсионного возраста.

4.2 Работники обязаны:

4.2.1 Осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с должностными обязанностями и в пределах предоставленных ему прав.

4.2.2 Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка школы.

4.2.3 Неукоснительно выполнять требования по охране труда, технике безопасно-

- сти, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями, правилами, положениями.
- 4.2.4 Своевременно и точно исполнять устные и письменные приказы, распоряжения и поручения администрации школы.
- 4.2.5 Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 4.2.6 Уважать достоинство и личные качества каждого работника школы, вежливо относиться к коллегам, быть внимательными к детям и родителям, повышать имидж и престиж школы.
- 4.2.7 Защищать все виды собственности, докладывать непосредственному руководителю обо всех ситуациях, которые могут привести к потере собственности.
- 4.2.8 Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы (простой, авария), и немедленно сообщать обо всех чрезвычайных случаях администрации школы, непосредственному руководителю, службе безопасности.
- 4.2.9 Обеспечивать высокую культуру своей производственной деятельности.
- 4.2.10 Содержать свое рабочее место, включая оборудование и приспособления в чистоте и исправном состоянии.
- 4.2.11 Бережно относиться к имуществу школы, принимать меры по предотвращению ущерба, который может быть причинен школе.
- 4.2.12 Постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей, проявлять личную инициативу, заинтересованность в работе, стремиться к самосовершенствованию.
- 4.2.13 Соблюдать установленный в школе деловой стиль во внешнем виде и нормы этикета, производственную и финансовую дисциплину, обладать высокой внутренней культурой и самодисциплиной, не совершать действий, нарушающих работу школы и приводящих к подрыву ее авторитета.
- 4.2.14 Не разглашать коммерческую и иную информацию, носящую конфиденциальный характер, соблюдать и выполнять все внутренние нормативные акты, принятые в школе.
- 4.2.15 Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России, так и за рубежом, сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами школы, как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред школе или его работникам.
- 4.2.16 Не распространять ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство как коллег по работе, так и других лиц, с которыми приходится контактиро-

вать в силу своих обязанностей.

4.2.17 Эффективно использовать музыкальные инструменты, персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.

4.2.18 В случаях, предусмотренных трудовым законодательством, должны проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течении трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

4.2.19 Для выполнения трудовых обязанностей, связанных с использованием различных технических средств (фотоаппаратура и приспособления к ней, персональный компьютер, диктофон и другие), администрация школы может предоставлять такие технические средства работнику путем передачи их в распоряжение последнего.

4.2.20 Работник, получивший в свое распоряжение от администрации школы указанные выше технические средства, необходимые для его профессиональной деятельности, несет за них материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством, принимает все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению и должен по первому требованию администрации школы вернуть их.

4.3 Работникам запрещаются следующие действия:

4.3.1 Ненадлежащее поведение (действия, комментарии, сплетни, ложь в адрес коллег по работе или администрации школы) на рабочем месте, которое может, по мнению руководства школы, привести к запугиванию работников, созданию агрессивной, нездоровой обстановки в коллективе.

4.3.2 Угрозы, грубость, оскорбления в адрес других работников школы.

4.3.3 Применять антипедагогические меры воздействия на учеников.

4.3.3 Приносить на предприятие и употреблять спиртные напитки.

4.3.4 Ношение, употребление и распространение наркотиков и других, влияющих на психику, веществ.

4.3.5 Разглашение коммерческой, конфиденциальной информации школы: бизнес-планов, финансовых планов, данных о работниках, информации службы персонала, медицинских данных, данных о размерах и системе заработной платы, планов делового и производственного сотрудничества с потребителями и поставщиками, ценовой политики школы, объемы работ, данные о работе оборудования.

4.3.6 Получение от родителей подарков, денежных средств, других материальных ценностей, за исключением подарков, стоимость которых не превышает пяти, установленных законом, минимальных размеров оплаты труда (ст.575 Гражданский кодекс РФ).

4.3.7 Вручение денежных средств или подарков руководителям, представителям других организаций, за исключением подарков в размере, установленном ст. 575 ГК РФ.

4.3.8 Занятие посторонней деятельностью, не относящейся к непосредственной трудовой функции в школе, личным бизнесом, в помещении школы в рабочее время.

4.3.9 Выступать от имени школы без разрешения руководства или соответствующих на то полномочий.

5 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1 Работодатель имеет право:

5.1.1 Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, иными федеральными законами.

5.1.2 Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.3 Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

5.1.4 Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами.

5.1.5 Взыскивать в установленном действующим законодательством порядке с работников школы за прямой (действительный) ущерб, причиненный школе, за недостачу, утрату, присвоение, порчу имущества школы, проведение излишних выплат другому субъекту (физическому, юридическому лицу) по вине работника.

5.1.6 Требовать от работника возврата, выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, указанных в п. 4.2 настоящих Правил, принадлежащих школе и являющихся ее собственностью.

5.1.7 Производить удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности:

а) по возмещению неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

б) по погашению неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой;

в) по возврату сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок;

г) при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

5.1.8 Получать, обрабатывать и хранить персональные данные работников в соот-

ветствии с действующим трудовым законодательством.

5.1.9 Принимать локальные нормативные акты.

5.2 Работодатель обязан:

5.2.1 Неуклонно соблюдать законодательство о труде, другие нормативно-правовые

акты, локальные нормативные акты школы, условия трудовых договоров.

5.2.2 Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами.

5.2.3 Своевременно и в полном объеме выплачивать работникам установленную заработную плату в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

5.2.4 Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

5.2.5 Создавать здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным нормам, правилам пожарной безопасности.

5.2.6 Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, материалами и другими средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.2.7 Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

5.2.8 Обеспечивать бытовые нужды работников в процессе трудовой деятельности.

5.2.9 Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

5.2.10 Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами.

5.2.11 Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами.

5.3 Администрация Общества:

5.3.1 Подчеркивает уважение к правам, индивидуальности и ценности каждого работника путем его поощрения к высокопроизводительному труду в доброжелательной и стимулирующей трудовую активность атмосфере.

5.3.2 Предоставляет всем работникам школы равные возможности для реализации индивидуальных способностей, обеспечивая объективную оценку результатов за качественно выполненную работу.

5.3.3 Заинтересована в бескомпромиссной честности, высоких этических стандар-

тах во всех аспектах производственной деятельности и личной ответственности каждого работника за качество выполняемой работы.

5.3.4. Способствует объединению работников в целостной трудовой коллектив, созданию в нем здоровой творческой и морально-психологической обстановки, обеспечению духа солидарности и чувства заинтересованности всего персонала в успехе школы, как основы ее благополучия.

5.3.5 Внимательно относится к нуждам и запросам работников школы.

5.3.6 Осуществляя свои права и обязанности администрация школы стремится к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности школы, к стабильности его положения, устойчивости финансовой деятельности.

6 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1 Время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка школы и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

6.2 В соответствии с действующим законодательством в школе, устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

6.2.1 Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени 36 часов в неделю, в том числе 18 учебных педагогических часов у преподавателей и 24 часа у концертмейстеров. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для подготовки к занятиям, работы с учебной документацией, методической работы, повышения квалификации и т.п.

6.2.2 Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часов рабочей недели.

6.3 Начало ежедневной работы для руководящего, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала – 9.00, окончание рабочего дня – с понедельника по пятницу в 17.00, суббота в 15.00. С 13.00 до 14.00 работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, продолжительностью не более одного часа и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность могут быть так же установлены по соглашению между работником и работодателем.

6.4 Начало ежедневной работы для педагогического состава – 12.00, окончание рабочего дня – 18:30 с предоставлением перерыва для отдыха и питания продолжительностью 30 минут (время предоставления перерыва определяется самостоятельно).

6.5 Время занятий с обучающимися у преподавателей и концертмейстеров устанавливается учебным расписанием. Для преподавателей и концертмейстеров устанавливается перерыв между 3 - 4 академическими часами не менее 10 минут. Расписание утверждается администрацией школы.

6.6 Запрещается отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы.

6.7 Присутствие в классе (группе) во время урока или занятий работников школы или других лиц допускается только с согласия педагога и разрешения директора и его заместителей.

6.8 Учителя приходят на работу не позже, чем за 15 минут до начала своих уроков, считаются свободными после их окончания и внеклассных мероприятий.

6.9 Учителя обязаны ознакомиться со всеми объявлениями, которые расположены на информационной доске, с расписанием уроков, возможными заменами уроков, групповых занятий.

6.10 Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором школы. Эта работа должна быть закончена до окончания учебного года и ухода педагогических работников в отпуск. Молодые специалисты обеспечиваются учебной нагрузкой не менее полной ставки. Неполная учебная нагрузка педагогическим работникам может устанавливаться с их письменного согласия. Объем учебной нагрузки, как правило, должен быть стабильным на протяжении всего учебного года; изменение объема нагрузки возможно при сокращении контингента учеников и классов, а также в некоторых других исключительных случаях.

6.11 Разногласия педагогических работников с администрацией школы по вопросам установления учебной нагрузки рассматриваются на Совете трудового коллектива.

6.12 Педагогическим и другим работникам школы запрещается менять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы, продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними.

6.13 Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного (или любого иного) опьянения, не может быть допущен к работе. О данном нарушении должен быть составлен соответствующий акт.

6.14 Привлечение к сверхурочным работам производится с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

6.15 В случае болезни работник обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя о невыходе на работу до 09.00 текущего дня.

6.16 Опоздания на работу недопустимы. В случае опоздания работник предоставляет своему непосредственному руководителю объяснительную записку о причине опоздания.

6.17 Любое отсутствие работника на рабочем месте в течение трудового дня, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения администрации школы.

6.18 Отсутствие работника на рабочем месте без уважительной причины более четырех часов считается прогулом и может повлечь за собой увольнение в соответствии с действующим трудовым законодательством.

6.19 Правила и порядок работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени устанавливается Трудовым кодексом РФ и индивидуальным трудовым договором.

7 ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1 Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.2 Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.3 Перерыв в течение рабочего дня (смены) является временем отдыха, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 и ст. 107 ТК РФ).

7.4 Работодателем созданы условия для отдыха и приема пищи в том же здании, где расположено рабочее место сотрудника. Правилами внутреннего трудового распорядка место для отдыха и приема пищи установлено в буфете школы.

7.5 Всем работникам школы предоставляются выходные дни- еженедельный непрерывный отдых. При шестидневной рабочей неделе работникам предоставляется один выходной день в неделю.

7.6 Нерабочими праздничными днями объявляются дни в соответствии с трудовым законодательством РФ.

7.7 Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.8 Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам, установлена Постановлением Правительства РФ от 01.10.2002г. № 724 (ред. от 29.11.2003г., от

01.05.2007г. № 283).

Отпуск составляет 56 календарных дней для:

- директора МБУДО ЖДШИ №1;
- заместителей руководителя, если их деятельность связана с образовательным (воспитательным) процессом или методической (научно-методической) работой;
- преподавателей;
- концертмейстеров.

Для остальных работников МБУДО ЖДШИ №1, продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней.

7.9 Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в школе.

7.10 Очередность предоставления отпусков работникам АТС определяется администрацией школы ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

7.11 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.

7.12 Отпуска педагогическим работникам школы даются в период летних каникул. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы.

7.13 Ежегодные дополнительные отпуска предоставляются работникам в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами и индивидуальными трудовыми договорами.

7.14 Работникам школы при уходе в очередной отпуск производятся выплаты, в соответствии с трудовым законодательством.

7.15 Ежегодный оплачиваемый дополнительный отпуск должен быть использован в течение текущего календарного года.

7.16 Замена дополнительного отпуска денежной компенсацией не допускается, кроме случаев увольнения работника.

7.17 При увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни администрация школы производит удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности.

7.18 При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

7.19 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 администрацией школы.

8 ОПЛАТА ТРУДА

8.1 Оплата труда - система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными актами, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

8.2 Система заработной платы, размеры окладов, премий, различного вида выплат устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда персонала МБУДО «Жуковская детская школа искусств № 1».

9 ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ ЗА УСПЕХИ В ТРУДЕ

9.1 За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безукоризненную работу, новаторство в работе, достижения в конкурсах, фестивалях, олимпиадах и в других мероприятиях, и другие успехи в школе могут применяться следующие меры поощрения сотрудников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами,
- присвоение почетных званий.

9.2 При применении поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

9.3 Поощрение работников школы вышестоящими органами культуры и государственными органами проводится на основании представления администрации.

9.4 За отдельные трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для присвоения награждения орденами и медалями, именными медалями, знаками отличия.

9.5 Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

10 ДИСЦИПЛИНА ТРУДА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1 Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с трудовым законодательством, локальными нормативными актами школы.

10.2 Работники должны соблюдать систему подчиненности, установленную в школе, исполнять приказы, распоряжения вышестоящего руководства, относящиеся к непосредственной трудовой деятельности.

10.3 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.

10.4 Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания в школе устанавливается в строгом соответствии с действующим трудовым законодательством РФ:

10.4.1 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение дисциплинарного проступка в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Выяснение обстоятельств нарушения возлагается на непосредственного руководителя работника, по итогам которого составляется докладная записка на имя директора школы.

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

10.4.3 Директор школы принимает решение о применении дисциплинарного взыскания на основании докладной записки непосредственного руководителя работника, объяснительной записки работника, с учетом тяжести совершенного проступка.

10.4.4 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

10.4.5 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.4.6 За каждый дисциплинарный проступок администрацией школы применяется только одно дисциплинарное взыскание.

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

10.4.8 Замечания заносятся в личные дела работников.

10.5 Снятие дисциплинарного взыскания с работника администрация школы осу-

ществляет в соответствии с действующим трудовым законодательством:

- если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания;
- администрация школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

10.6 Привлечение к дисциплинарной ответственности руководства школы осуществляется в строгом соответствии с действующим трудовым законодательством:

- работодатель обязан рассмотреть заявление представителей работников о нарушении руководством организации законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий трудовых договоров и сообщить о результатах рассмотрения представителю работников;
- в случае подтверждения фактов нарушений, администрация школы обязана применить к руководителям организации дисциплинарное взыскание.

11 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

11.1 Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет администрация школа самостоятельно.

11.2. Для профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников школы администрация, исходя из интересов производственной деятельности, с учетом стремления сотрудников повысить свою квалификацию, может осуществлять различные формы профессионального обучения за счет средств школы.

11.3 Порядок прохождения профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям, устанавливается администрацией школы в соответствии с действующим трудовым законодательством и локальными нормативными актами школы.

12 ОХРАНА ТРУДА

12.1 Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

12.2 Обязанности по обеспечению безопасных условий труда возлагаются на Ра-

ботодателя.

12.3 Школа обеспечивает соответствующие требованиям охраны труда безопасные условия труда на каждом рабочем месте, режим труда и отдыха в соответствии с законодательством РФ, приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды и обуви и других средств индивидуальной защиты.

12.4 Школа организует обучение работников безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ.

12.5 Школа обеспечивает не допущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

12.6 Школа организует контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

12.7 Школа проводит аттестацию рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации.

12.8 Школа обеспечивает недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний.

12.9 Школа обеспечивает принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

12.10 Школа проводит расследование и учет в установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев в пределах школы.

12.11 Школа обеспечивает санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.

12.12 Контроль за соблюдением в школе требований охраны труда и их выполнением осуществляет ответственный работник.

13 ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ РАБОТНИКАМ

13.1 Гарантии - средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений.

13.2 Компенсации - денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных предусмотренных федеральным законом обязанностей.

13.3 Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных трудовым законодательством (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и другие), работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

- при направлении в служебные командировки;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- при предоставлении учебного отпуска;
- при сокращении штата работников.

13.4 При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств Работодателя.

13.5 Работникам гарантируется социальное страхование в соответствии с действующим федеральным законом и иными нормативными актами:

- пособие по временной нетрудоспособности;
- пособие при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании;
- пособие при отпуске по уходу за ребенком до трех лет;
- медицинское страхование;
- пенсионное страхование;
- иные гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством.

13.6 Дополнительные гарантии, компенсации и поощрения устанавливаются соответствующими локальными нормативными актами.

14 ГАРАНТИЯ ЗАНЯТОСТИ РАБОТНИКОВ

14.1 С целью обеспечения гарантии занятости работников, администрация школы может прекратить прием новых сотрудников, если его производственная деятельность может быть обеспечена наличным штатом работников.

14.2 Администрация школы вправе осуществлять привлечение временных работников в периоды необходимости для школы увеличения объемов работы.

14.3 Администрация вправе осуществлять маневрирование трудовыми ресурсами в рамках школы, в том числе путем «горизонтального перемещения» (перевода) работников.

14.4 Администрация школы вправе осуществлять переподготовку, повышение квалификации работников, если это связано с необходимостью развития, совершенствования школы.

14.5 Администрация школы при изменении организационных условий труда может временно применять систему внеочередных отпусков.

15 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

15.1 Предусмотренные настоящими Правилами положения являются обязательными как для администрации школы, так и для ее работников.

15.2. При заключении трудового договора с вновь принимаемыми работниками обязательным условием является принятие настоящих Правил работниками в качестве неотъемлемого условия трудового договора и, следовательно, во всем, что непосредственно не предусмотрено в трудовом договоре, стороны руководствуются настоящими Правилами.