

ТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ ДО
«МШ им. Э.Т.А. Гофмана»



Т.И. Рыбакина

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников,
избранный общим собранием
трудового коллектива

Н.А. Серова

« 24 » января 2018

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка
муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
города Калининграда «Детская музыкальная школа
им. Э.Т.А. Гофмана»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Порядок приема и увольнения работников
3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Учреждения
4. Права, обязанности ответственность работников
5. Режим труда и отдыха
6. Оплата труда
7. Меры поощрения и взыскания

1. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом МАУ ДО «ДМШ им. А. Гофмана» (далее – Учреждение).

2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», иными законодательными правовыми актами и Уставом Учреждения от «11» декабря 2012 года и регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности управления.

4. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной и производительной работы, сознательным отношением к труду, убеждениями, воспитанием, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, с учетом мнения работников.

6. Правила утверждены директором Учреждения с учетом мнения представителя трудового коллектива, уполномоченного общим собранием трудового коллектива.

7. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с Правилами под роспись.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Работодателем.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и Работодателя.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предъявляет Работодателю следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) медицинскую справку о состоянии здоровья;
- ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст.65 ТК РФ)

2.1.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования выдаются Работодателем.

2.1.6. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.1.7. Запрещается требовать при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения и выдается работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.9. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3 рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.10. При приеме на работу до подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- а) Уставом Учреждения;
- б) действующими Правилами;
- в) приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- г) должностной инструкцией работника;
- д) коллективным договором;
- е) другими локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.11. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок не более трех месяцев, а для заместителей директора, главного

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и заключается в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и Работодателя.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предъявляет Работодателю следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;

д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) медицинскую справку о состоянии здоровья;

ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст.65 ТК РФ)

2.1.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования предоставляются Работодателем.

2.1.6. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.1.7. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения и выдается работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.9. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3 рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.10. При приеме на работу до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

Уставом Учреждения;

внутренними Правилами;

приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;

должностной инструкцией работника;

коллективным договором;

иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.11. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок не более трех месяцев.

бухгалтера, руководителей обособленных подразделений школы - не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что

Прием без испытания

2.1.12. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для данного работника основной.

2.1.13. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится у Работодателя.

2.1.14. Директор Учреждения назначается приказом Учредителя: Комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Ленинград» (далее - Учредитель).

Трудовая книжка и личное дело директора Учреждения хранится у Учредителя.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение приема или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Учреждение в течение этого срока.

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

2.2.5. 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.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, Работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде.

2.3.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

2.3.3. Директор Учреждения обязан предупредить Работодателя о предстоящем расторжении трудового договора за 1 месяц.

2.3.4. По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.5. 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, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.3.6. 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 ТК РФ и иными Федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.3.7. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.3.8. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.3.9. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

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

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

2.3.12. При расторжении трудового договора директор Учреждения издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3.13. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ.

2.3.14. Днем увольнения работника является последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска. В последний день

Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

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

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

23.15. При сокращении численности или штата работников приоритетным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации в соответствии со ст.179 ТК РФ, пользуются следующие категории работников: семейные – при наличии двух и более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию), лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком, инвалиды боевых действий по защите Отечества, работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

2.7. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя.

2.7.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет

2.7.2. Директор Учреждения имеет право в порядке, установленном законодательством:

- 2.7.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников;
- 2.7.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- 2.7.2.3. осуществлять поощрение и премирование работников;
- 2.7.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- 2.7.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, в соответствии с настоящими Правилами;

2.7.3. утверждать локальные нормативные акты учреждения.

2.7.4. Директор Учреждения обязан:

- 2.7.4.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, издаваемые федеральными органами государственной власти, субъектами Российской Федерации, муниципальными органами, а также нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2.7.4.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым

договором;

обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

3.4. Работодатель осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

3.5. Учреждение как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;

3.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

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

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5. 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование;

4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных

резов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9. участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных законодательством и уставом Учреждения ;

4.1.10. защиту своих прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.11. защиту своей чести, достоинства и профессиональных интересов, моральную и материальную поддержку;

4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.13. социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные законодательством;

4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и коллективным договором;

4.1.15. иные права и гарантии, предусмотренные действующим законодательством;

4.2. Педагогические работники Учреждения , кроме перечисленных в п. 4.1, пользуются следующими академическими правами и свободами:

4.2.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

4.2.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

4.2.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4.2.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.2.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

4.2.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

4.2.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным

материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

4.2.8. право на бесплатное пользование образовательными, информационными и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

4.2.9. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

4.2.10. Академические права и свободы, указанные в п.п.4.2.1.-4.2.9. настоящей статьи, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.2.11. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и гарантии:

а) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

б) право на дополнительное профессиональное образование по специальности педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

в) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

г) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

д) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

е) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

ж) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.3. Работник обязан:

4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соответствовать требованиям квалификационных характеристик;

4.3.2. соблюдать Устав Учреждения и настоящие Правила;

4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину, своевременно исполнять все распоряжения Работодателя согласно должностной инструкции;

4.3.4. своевременно предоставлять в учебную часть всю необходимую документацию, информировать об изменениях в расписании за одну неделю, переносе уроков – за один день;

4.3.5. приступать к работе и заканчивать ее согласно расписанию;

4.3.6. присутствовать и принимать участие в педсоветах, производственных совещаниях, заседаниях секций, общешкольных учебно-воспитательных мероприятиях, общих собраниях трудового коллектива и концертах школы, вести другую, обусловленную должностными обязанностями, внеурочную деятельность;

4.3.7. предоставлять объяснительные записки по фактам нарушения трудовой дисциплины без особого напоминания со стороны администрации;

4.3.8. беречь собственность Учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.) и воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;

4.3.9. соблюдать требования техники безопасности, санитарии и противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

4.3.10. больничный лист предоставлять своевременно, то есть в день, отмеченный в листе днем – «приступить к работе»;

4.3.11. как в Учреждении, так и вне Учреждения быть примером для достойного поведения. Внимательно и тактично относиться как к ученикам, так и к коллегам. Держать авторитет и честь Учреждения на должной высоте;

4.3.12. в присутствии третьего лица обращаться к сотрудникам на «Вы».

4.3.13. Педагогические работники Учреждения, кроме обязанностей, перечисленных в п. 4.3.1.-4.3.12, обязаны:

а) раз в пять лет проходить аттестацию на подтверждение занимаемой должности;

б) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных курсов предмета в соответствии с утвержденной рабочей программой;

в) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

г) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

д) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях

временного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

е) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

ж) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

з) систематически повышать свой профессиональный уровень;

и) проходить в соответствии с трудовым законодательством обязательные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

о) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

5. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

6. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений независимо от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или этнической розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся ложных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к участию в противоречащим Конституции Российской Федерации.

7. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, учитывается при прохождении аттестации.

4.8. Работникам Учреждения в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- в) удалять обучающихся с уроков;
- г) курить в помещении и на территории Учреждения ;
- д) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- е) отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения ;
- ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

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

4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях (ст.243 ТК РФ):

- а) когда в соответствии с ТК РФ на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- б) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- в) умышленного причинения ущерба;
- г) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- д) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- е) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- ж) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- з) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.5.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании трудовых договоров о полной материальной ответственности: ведущий хозяйством, костюмер, библиотечарь, бухгалтер, на которого должностной инструкцией возложено ведение кассовых операций. С указанными работниками заключаются договоры о полной материальной ответственности.

4.5.5. Определение размера ущерба и порядок его взыскания производится в соответствии со ст.246,247,248 ТК РФ.

4.6. Работники Учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. - 7.13. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В Учреждении устанавливается 2-х сменный режим занятий: время начала занятий - 08-00 часов, время окончания занятий - 20-00 часов.

5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов для административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала; в соответствии с приложением № 1 к Приказу Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года № 1601 « О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается для методистам-организаторам и методистам. Норма часов педагогической работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается для преподавателей-методистам. Норма часов учебной (преподавательской работы) 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается для преподавателей .

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для вахтеров определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и предусматривают время начала и окончания работы, время для отдыха и питания, утверждаются директором Учреждения .

5.4. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и Правилами.

5.5. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении и устанавливается в заключенном с работником трудовом договоре.

5.6. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе Работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем.

5.6. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.7. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия на срок до одного месяца в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий.

5.8. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается Работодателем с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.9. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, введенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание трудового коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях.

5.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

График работы в каникулы утверждается приказом директора учреждения.

5.13. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.д.) педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.14. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Учреждения с не менее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

5.15. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует Работодателя и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.16. Посторонним лицам по согласованию с директором школы или заместителем директора по учебной работе разрешается присутствовать на уроках. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.19. В помещении Учреждения запрещается:

- находится в верхней одежде, головных уборах и без сменной обуви;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах.

5.20. Продолжительность учебного часа (урока) составляет не более 40 минут для учащихся от 7 лет и старше, не более 30 мин.- для детей 6 лет, для детей 3 лет- 15 минут, 4 лет- 20 мин., 5 лет - 25 мин. Продолжительность урока и короткие перерывы между уроками определяются согласно санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

5.21. Расписание составляется максимально удобно для учащихся. Каждый экземпляр подается в учебную часть, другой прикладывается к журналу.

5.22. Все изменения в расписании, перенос уроков, смена класса, замена преподавателя, назначение репетиций в зале согласовываются с учебной частью.

5.23. В случае необходимости прервать работу по уважительной причине работник Учреждения обязан согласовать уход с директором (зам. директора по учебной работе).

5.24. Во время проведения урока не разрешается отвлекать преподавателя. На урок имеют право входить директор, зам. директора по учебной работе, зав. отделением, секретарь.

5.25. Прием родителей во время урока чужого ребенка строго запрещается.

6. Оплата труда.

6.1. Оплата труда работников школы осуществляется на основе отраслевой системы оплаты труда. Положение о системе и условий оплаты труда работников МАУ ДО «ДМШ им. Э.Т.А. Гофмана» разработано в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением администрации городского округа «Город Калининград» № 785 от 19.09.12 г. «Об установлении порядка и условий оплаты труда работников муниципальных учреждений», подведомственных комитету по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» (в ред. Постановлений администрации городского округа «Город Калининград» от 27.02.2013 № 236, от 26.03.2013 № 359, от 26.09.2013 № 1470, от 26.11.2013 № 1807, от 10.02.2014 г. № 168, от 10.06.2014 № 1491, от 05.12.2014 № 1878, от 23.01.2015 № 55, от 19.09.2016 № 334, от 03.02.2017 №138), Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2018 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 22 декабря 2017 г., протокол N 11, Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Калининградской области. работников школы.

Положением установлены порядок и условия определения:

- размеры должностных окладов (ставок) по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) –(Приложение № 1 к Положению о системе оплаты труда работников МАУ ДО «ДМШ им. Э.Т.А. Гофмана») ;
- размеров повышающих коэффициентов к должностным окладам (ставкам);
- выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера за счет всех источников финансирования и критериев их установления ;

6.2. Система оплаты труда устанавливает :

- зависимость величины заработной платы от квалификации специалистов сложности, выполняемых работ, количества и качества затраченного труда, условий труда ;
- индивидуальный подход к использованию различных видов стимулирующих выплат за качественные результаты работы.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация утверждается директором школы по согласованию с начальником управления культуры комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград».

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних

обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий. оплата педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, занятых в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе работу с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или отмены учебных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

5. Выплата заработной платы в Учреждении производится два раза в 15 и 30 числа каждого месяца путем перечисления на карточки

6. Выплата стимулирующих надбавок, премий, материальной помощи производится в соответствии с Положением о порядке установления стимулирующих выплат в МАУ ДО «ДМШ им. Э.Т.А. Гофмана» Приложение № 2 к Положению о системе оплаты труда работников МАУ ДО «ДМШ им. Э.Т.А. Гофмана»

7. Работникам, при выполнении работ в условиях труда, отличающихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

8. Меры поощрения и взыскания.

9. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами.

10. Все поощрения объявляются приказом директора Учреждения.

11. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

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

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

13. Дисциплинарное взыскание на директора Учреждения налагает директор Учреждения.

14. 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 жалобы должна быть передана

педагогическому работнику.

7.6. Результаты дисциплинарного расследования и принятые по его результатам меры могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к прекращению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Учреждения имеет право затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное разъяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

Приказ директора Учреждения 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.

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

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

7.13. Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или Общего собрания коллектива Учреждения.

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

7.15. Правила внутреннего трудового распорядка и все изменения к ним размещаются на сайте школы.