

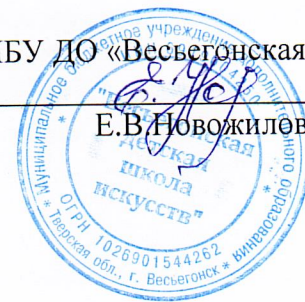
ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 2
от 18.03.2024 г.

Мнение Профкома учтено
Протокол № 2 от 18.03.2024
Мнение Общего собрания
работников учтено
Протокол №1 от 19.03.2024

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «Весьегонская ДШИ»

Е.В.Новожилова



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВЕСЬЕГОНСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст.189 ТК РФ).
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы трудового коллектива Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Весьегонская детская школа искусств» (далее ДШИ), способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.
- 1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (ст.21,22 ТК РФ) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются директором школы в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или с учетом мнения профсоюзного комитета работников культуры..

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА.

2.1. Порядок приема на работу.

- 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Детская школа искусств».
- 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную долю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в ДШИ, другой – у работника.
- 2.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить директору ДШИ (ст.65 ТК РФ):
 - а) паспорт;
 - б) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

в) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

г) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

д) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным Федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным Федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). Согласно ч.3 ст.66 ТК РФ, работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным Федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется);

е) документы воинского учета для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

ж) дополнительные документы (документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, которая требует специальных знаний или специальной подготовки),

з) санитарную книжку.

2.1.4. Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.1.5. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (часть 1 ст.68 ТК РФ).

2.1.6. На основании приказа вносится запись в трудовую книжку о приеме на работу, заполняются соответствующие сведения в личной карточке работника, а в бухгалтерии открывается лицевой счет работника.

Работодатель (согласно ч.1 ст.66.1. ТК РФ) формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового

договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом , иным федеральным законом информация.

В случаях , установленных Трудовым Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях , если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности :

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным Федеральным законом трудовая книжка на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя :

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

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

2.1.7. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора) под роспись ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ДШИ, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

В соответствии с приказом о приеме на работу директор ДШИ обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке.

2.2. Перевод работников.

2.2.1. В соответствии со статьей 72.1 ТК РФ по письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается. Не требует согласия работника перемещение у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Согласно абзацу 1 статьи 72.2 ТК РФ по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.3.2. В связи с изменениями в организации труда в ДШИ (изменения учебного плана, плана приема учащихся, режима работы школы, введения новых форм обучения и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, а также изменения других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 77 п. 7 ТК РФ).

2.3.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом директора ДШИ письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.4. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем (п. 7.1. ст. 81 ТК РФ) в связи с утратой доверия к работнику со стороны работодателя при принятии работодателем мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

2.3.5. В соответствии с пунктом 13.1 статьи 81 ТК РФ трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае:

- невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии

с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе, либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.3.6. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращения штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мнения профсоюзной организации (ст.81 п.2 ТК РФ).

2.3.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.3.8. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность) (статья 84.1 ТК РФ).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора, должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ.

3.1. Директор учреждения имеет право:

- 3.1.1.** Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.
- 3.1.2.** Поощрять работников за добросовестный труд.
- 3.1.3.** Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, Устава школы, требований охраны труда, должностных инструкций, иных локальных актов ДШИ.
- 3.1.4.** Представлять учреждение во всех инстанциях.
- 3.1.5.** Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 3.1.6.** Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 3.1.7.** Разрабатывать и утверждать Положение о стимулирующих выплатах работникам ДШИ.
- 3.1.8.** Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и график их работы.
- 3.1.9.** Распределять учебную нагрузку на каждый учебный год.
- 3.1.10.** Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками школы.

3.1.11. Осуществлять контроль за деятельностью преподавателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и других видов учебных, внеклассных и культурно – просветительных мероприятий.

3.2. Директор учреждения обязан:

3.2.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты о труде, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.2.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами, правилами внутреннего трудового распорядка.

3.2.6. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, преподавателей и других работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3.2.7. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке установленном законом РФ.

3.2.8. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

3.2.9. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с ТК РФ, предоставлять отгулы за работу в выходные дни.

3.2.10. Обеспечивать систематическое повышение квалификации преподавателей.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

Основные права работников определены:

- ТК РФ;
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом.

4.1. Работник имеет право:

4.1.1. На работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации.

4.1.2. Производственные и социально – бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда.

4.1.3. Охрану труда.

4.1.4. Оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально – квалификационных работников.

4.1.5. Отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения.

4.1.7. На получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации.

- 4.1.8.** Возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой.
- 4.1.9.** Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников.
- 4.1.10.** Получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста.
- 4.1.11.** Длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом ДШИ.
- 4.1.12.** Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний учащихся.

4.2. Работник обязан:

- 4.2.1.** Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством.
- 4.2.2.** Строго выполнять обязанности, возложенные на него Трудовым законодательством, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДШИ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.
- 4.2.3.** Соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени. Своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя. Работать честно и добросовестно.
- 4.2.4.** Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса.
- 4.2.5.** Содержать музыкальные инструменты, рабочее оборудование в исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 4.2.6.** Соблюдать законные права и свобода учащихся.
- 4.2.7.** Поддерживать постоянную связь с родителями учащихся.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

- 5.1.** Режим работы ДШИ с 10.00 до 20.00.
- 5.2.** Рабочее время преподавателей определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДШИ и трудовым договором.
- 5.3.** Для преподавателей школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ, ст.55 закона «Об образовании»).
- 5.4.** Учебную нагрузку преподавателям на новый учебный год устанавливает директор школы исходя из количества часов по учебному плану, образовательных программ. Педагогическая нагрузка преподавателя напрямую зависит от количества учащихся в классе.
- 5.5.** Учебная нагрузка преподавателя оговаривается в трудовом договоре. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем нагрузки может быть изменен сторонами и оговорен в соглашении к трудовому договору.
- 5.6.** Трудовой договор (ст.93 ТК РФ) может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:
- по соглашению между работником и руководителем школы;

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда руководитель обязан устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, утвержденной директором школы на начало учебного года, возможно только:

- по взаимному согласию сторон.

- по инициативе директора, в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов(групп), уменьшения количества учащихся в классе.

5.8. Для изменения учебной нагрузки по инициативе директора согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.34 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего преподавателя (продолжительность выполнения работником без согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении, на срок до одного месяца;

- возвращение на работу женщины прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3х лет или после окончания этого отпуска.

5.9. Учебная нагрузка преподавателям на новый учебный год устанавливается директором до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.10. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь ввиду, что, как правило:

- у преподавателей должны сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п.5.7.

5.11. Рабочее время преподавателя ДШИ определяется расписанием уроков, а также временем, предусмотренным для проведения педагогических советов, методических совещаний, и внеурочных мероприятий, предусмотренных планом работы ДШИ.

5.12. Расписание уроков составляется преподавателями и утверждается директором с учетом обеспечения учебного плана и соблюдения санитарно – гигиенических норм и правил.

5.13. В случае отсутствия учащегося на индивидуальном занятии преподаватель находится на рабочем месте и вправе использовать учебное время для повышения профессиональной квалификации, методической работы, подготовки внеклассных мероприятий, оформления школьной документации, подбора учебного репертуара.

5.14. Ставка заработной платы (оклад) преподавателю устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 40, 45, 25 минут установлены только для учащихся, поэтому перерасчета времени преподавателя в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.15. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем преподавателей. В эти периоды преподаватели привлекаются руководителем к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. А также в каникулярное время преподаватели и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных

знаний (косметический ремонт, благоустройство кабинетов и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы. При этом режим работы преподавателя во время каникул может не совпадать с режимом его работы до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора. Оплата труда преподавателей за время их работы в период каникул производится из расчета заработной платы установленной им при тарификации, предшествующей началу каникул.

5.16. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается директором ДШИ с учетом необходимости нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ). 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 (ст.125 ТК РФ). При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст.127 ТК РФ).

5.17. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей.

5.18. В соответствии со статьей 262.2 ТК РФ работникам, имеющим трёх и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

5.19. В соответствии с частью 9 статьи 351.7 ТК РФ, работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступившим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

5.20. Преподавателям запрещается:

- изменять без согласования с директором расписание занятий;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними;
- курить в помещении школы.

6. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

6.1. Все работники ДШИ обязаны подчиняться директору, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

6.3. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей директор вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.92 ТК РФ):

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

6.4. В качестве дисциплинарного взыскания, применяемого к работникам (ст.189 ТК РФ), работодателем может быть расторгнут трудовой договор в случае непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений

о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником . его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя (п.7.1.ст.81 ТК РФ).

6.5. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания, помимо оснований прекращения трудового договора, предусмотренных ТК РФ основаниями для увольнения преподавателя ДШИ по инициативе директора до истечения срока действия трудового договора являются:

- а) повторное в течение года грубое нарушение устава школы;
- б) применение, в том числе однократное, методов воспитания связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащегося.

Применение мер дисциплинарного взыскания не предусмотренных законом запрещается.

6.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст.193 ТК РФ).

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

6.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

6.9. Дисциплинарное взыскание , за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов , неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции , не может быть применимо позднее шести месяцев со дня совершения поступка, а по результатам ревизии. Проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка . В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. (абзац 4 ст.193 ТК РФ).

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение своих обязанностей, выдающиеся успехи в обучении и воспитании учащихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой, представление к присвоению почетного звания;
- стимулирующие выплаты, в соответствии с Положением о порядке и условиях установления стимулирующих выплат работникам ДШИ.

7.2. Поощрения объявляются в приказе по ДШИ, доводятся до сведения коллектива. Сведения о награждениях заносятся в трудовую книжку работника.