



УТВЕРЖДАЮ

Директор

МАУДО «ДШИ № 15»

Н.О. Мамзер

« 01 » июля 2021 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для работников

Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 15»

Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок в МАУДО «Детская школа искусств № 15», порядок приёма и увольнения работников, основные права и обязанности сторон трудового договора, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 15» (МАУДО «ДШИ № 15»), регламентирующими в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МАУДО «ДШИ № 15».

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, повышение эффективности и производительности труда, рациональное использованию рабочего времени,

создание условий для достижения высокого качества работы.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, локальными нормативными актами МАУДО «ДШИ № 15», трудовым договором.

1.5. Правила утверждаются директором с учетом мнения общего собрания работников МАУДО «ДШИ № 15».

1.6. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МАУДО «ДШИ № 15», в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности у последнего работодателя, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 г. № 185-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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (в ред. Федерального закона от 23.12.2010г. № 387-ФЗ).

2.3. Особенности трудоустройства лиц в возрасте до 18 лет определяются трудовым законодательством.

2.4. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими Федеральными законами. С согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть

заключен с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста 14 лет для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы. Лица получившие общее образование или получающие общее образование и достигшие возраста 15 лет, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью.

2.5. Несоввершеннолетние лица, поступающие на работу, обязаны предоставить медицинскую справку о состоянии здоровья установленного образца. Предварительный медицинский осмотр осуществляется за счет средств работодателя.

2.6. Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в МАУДО «ДШИ № 15». Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в образовательном учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нём условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется администрацией МАУДО «ДШИ № 15» только в цифровом формате.

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором МАУДО «ДШИ № 15», если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором.

2.10. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.11. Прием на работу оформляется приказом директора МАУДО «ДШИ № 15», изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.12. В соответствии со 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. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления

бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.13. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.14. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.15. Трудовая книжка директора МАУДО «ДШИ № 15» хранится в Управлении культуры, спорта и молодежной политики администрации г. Кемерово.

2.16. Администрация МАУДО «ДШИ № 15» не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменение условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.17. На каждого работника МАУДО «ДШИ № 15» ведется личное дело, которое хранится в школе, и в том числе после увольнения.

2.18. Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе администрации МАУДО «ДШИ № 15», то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.19. В случае производственной необходимости администрация МАУДО «ДШИ № 15» имеет право переводить работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января до 31 декабря). При этом работник не может быть переведён на другую работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.20. С письменного согласия работник может быть переведён на работу, требующую более низкой квалификации, в том числе работник в возрасте до 18 лет.

2.21. Перевод на другую работу в пределах МАУДО «ДШИ № 15» оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.22. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством, в том числе с работниками в возрасте до 18 лет.

2.23. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию МАУДО «ДШИ № 15» в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

2.24. По соглашению сторон между работником и администрацией МАУДО «ДШИ № 15» трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения

срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией МАУДО «ДШИ № 15» трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, директор МАУДО «ДШИ № 15» обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

2.26. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МАУДО «ДШИ № 15».

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

2.28. В день прекращения трудового договора администрация МАУДО «ДШИ № 15» выдаёт работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или сведений о трудовой деятельности у данного работодателя и производит с ним окончательный расчет. Формулировка об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ, со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

2.29. При получении трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке Т-2.

2.30. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или сведений о трудовой деятельности у данного работодателя работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, администрация МАУДО «ДШИ № 15» направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или сведений о трудовой деятельности у данного работодателя, либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.31. В случаях и порядке, которые установлены трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, или Уставом МАУДО «ДШИ № 15», трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате: признания отношений, связанных с использованием личного труда и возникших на

основании гражданско-правового договора, трудовыми отношениями. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен. Фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя запрещается.

2.32. С 1 января 2020 года МАУДО «ДШИ № 15» в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация которая передается в систему обязательного пенсионного страхования в информационные ресурсы Пенсионного фонда Российской Федерации в порядке, установленном с действующим законодательством.

2.33. В случае если работник подает заявление о предоставлении ему сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, работодатель выдает ему трудовую книжку на руки. После выдачи трудовой книжки работнику на руки, работодатель освобождается от ответственности за ее ведение и хранение.

2.34. При выдаче трудовой книжки работнику на руки в нее вносится запись в соответствии с частью 3 статьи 3 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде».

2.35. В случае если работник направляет заявление о продолжении ведения его трудовой книжки в соответствии со статьей 66 ТК РФ (на бумажном носителе), работодатель продолжает ведение трудовой книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Работник, подавший заявление о продолжении ведения трудовой книжки, имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ.

2.36. Работники, не имевшие возможности по 31.12.2020г. включительно подать работодателю одно из письменных заявлений, вправе сделать это в любое время, подав работодателю по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве, соответствующее письменное заявление.

2.37. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.38. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом 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: moudo_dshi15@mail.ru

- в период работы в учреждении не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.39. В случае если работник не подал работодателю ни одного из заявлений, работодатель продолжает вести его трудовую книжку в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (на бумажном носителе).

2.40. Сотрудник МАУДО «ДШИ № 15», который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначается приказом директора МАУДО «ДШИ № 15». Указанный в приказе сотрудник должен быть ознакомлен с ним под подпись.

2.41. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию сведений о трудовой деятельности работников и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

Если день сдачи приходится на выходной или нерабочий праздничный день, срок сдачи отчетности переносится на следующий ближайший рабочий день.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора.

3.1. Работники МАУДО «Детская школа искусств № 15» имеют права на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами безопасности труда и коллективного договора;

3.1.4. бесплатное пользование образовательными, методическими и научными ресурсами школы;

3.1.5. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.6. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

3.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.1.10. ведение коллективных переговоров, заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

3.1.12. возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

3.1.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.2. Работники МАУДО «Детская школа искусств № 15» обязаны:

3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда;

3.2.2. соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности. Курение в школе запрещено;

3.2.3. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;

3.2.4. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.5. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры и диспансеризацию в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки. При прохождении диспансеризации работники имеют право на освобождение от работы на 1 рабочий день один раз в 3 года с сохранением за ними места работы и среднего заработка. Работники, достигшие возраста 40 лет, имеют право на освобождение от работы на 1 рабочий день 1 раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение 5 лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся пенсионерами по старости или пенсионерами за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на 2 рабочих дня 1 раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления, при этом день освобождения от работы согласовывается с работодателем. Работники обязаны предоставить работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день освобождения от

работы;

3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.2.7. внимательно и тактично относиться к ученикам и коллегам, не допускать грубости и споров при учащих, в присутствии третьего лица обращаться к сотрудникам на «Вы». Беречь авторитет коллег и честь школы, оказывать посильную помощь пострадавшим при травмах и несчастных случаях. Обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы;

3.2.8. нести ответственность за жизнь и здоровье учащихся. Во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы, оказывать посильную помощь пострадавшим при травмах и несчастных случаях. Обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы;

3.2.9. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

4. Обязанности преподавателей МАОУДО «ДШИ № 15».

4.1. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

4.1.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы;

4.1.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

4.1.3. уважать честь и достоинства обучающихся и других участников образовательных отношений;

4.1.4. развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

4.1.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

4.1.6. учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояния их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения воспитания и образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

4.1.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

4.1.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.1.9. проходить в установленном законодательством Российской

Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.1.10. соблюдать Устав образовательного учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка;

4.1.11. соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

4.1.12. участвовать в деятельности Педагогического и иных Советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

4.1.13. обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

4.1.14. осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

4.1.15. соблюдать трудовую дисциплину: приступать к работе и заканчивать её согласно расписанию, информировать об изменениях в расписании администрацию не менее чем за неделю в письменном виде, о переносе уроков - за один день. Своевременно сообщать о болезни, предоставлять больничный лист в учебную часть, т.е. в день, отмеченный в листе - «приступить к работе»;

4.1.16. своевременно предоставлять в учебную часть всю необходимую документацию (классный журнал, сводный журнал успеваемости, дневники учащихся, отчёты и информационные справки и т.д.) Выставление итоговых оценок в сводный и классный журналы производить в установленные сроки. Исправления в журнале не допускаются. Предъявлять заместителю директора по УВР классный журнал для проверки ежемесячно до 15 числа;

4.1.17. эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.

5. Основные права и обязанности работодателя.

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. на управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;

5.1.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

5.1.3. на обмен документами и информацией с работником, в том числе с помощью электронных и иных технических средств: электронной почте, факсу и прочее;

5.1.4. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

5.1.5. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.6. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

5.1.7. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

5.1.8. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

5.1.9. реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при наличии), соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

5.2.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

5.2.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

5.2.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

5.2.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

5.2.7. выплачивать работникам в полном размере заработную плату не реже, чем каждые полмесяца в соответствии с Трудовым кодексом (ст. 136 ТК), Правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами. Сроки выплаты заработной платы установить 12 и 27 числа каждого месяца, в соответствии с графиком финансирования;

5.2.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

5.2.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.2.10. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

5.2.11. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

5.2.12. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским

заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

5.2.13. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

5.2.14. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;

5.2.15. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

5.2.16. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

5.2.17. исполнять иные обязанности, определенные Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором (при наличии), соглашениями, законодательством Российской Федерации.

6. Ответственность сторон трудового договора.

6.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

6.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

6.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ). Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

6.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного

правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

6.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

6.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

6.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие обстоятельств непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

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

6.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. В соответствии с действующим законодательством для педагогических работников школы устанавливается продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается преподавателям, осуществляющим деятельность по дополнительной общеобразовательной программе в области искусств. Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается концертмейстерам.

7.2. Объем учебной (преподавательской) работы каждого педагогического

работника может быть равен норме часов, установленной за ставку заработной платы, может, с письменного согласия педагогического работника, составлять менее или более нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, что пропорционально уменьшает или увеличивает их рабочее время. Верхнего предела учебной нагрузки у преподавателей и концертмейстеров нет, согласно приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогических работников за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре». Обязанности педагогических работников не ограничиваются только выполнением учебной (преподавательской) работы. Другая (ненормируемая) часть педагогической работы, связанная с выполнением работ по подготовке к занятиям, с участием в деятельности педагогического или иных советов, методических объединений, с другими формами методической работы, с осуществлением связи с родителями и т.д. регулируется планами и графиками работ.

7.3. Для непедагогических работников школы устанавливается 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями или работа по сменному графику.

7.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени. График утверждается директором школы. Продолжительность рабочего времени лиц до 18 лет, работающих в свободное от получения образования время, не может превышать половины норм, установленных в Трудовом кодексе для работников соответствующего возраста.

7.4.1. При выполнении отдельных видов работ, где по условиям продолжительности рабочего времени не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная норма продолжительности рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Уборщики служебных помещений, настройщик пианино и роялей работают по особому графику, во внеурочное время. При сменном графике работы работникам предоставляется два 15 минутных регламентируемых перерыва в течение рабочего дня (смены) для кратковременного отдыха и принятия пищи: в 12:30 и 16:30. Перерывы включаются в рабочее время и подлежат оплате. Работники могут использовать их по своему усмотрению, не покидая при этом рабочего места.

7.4.2. Учетный период суммированного учета рабочего времени устанавливается на 1 год (с 01 января по 31 декабря).

7.4.3. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующего учетного периода.

7.4.4. В случае если фактическая продолжительность ежедневной работы в отдельные дни не совпадает с продолжительностью смены по графику, то переработка в одни дни (в пределах максимальной продолжительности смены) погашается сокращением времени работы в другие дни или предоставлением

других дней отдыха в рамках учетного периода (одного года). При этом такая переработка не считается сверхурочными работами.

7.4.5. Основанием для введения суммированного учета рабочего времени для отдельных категорий работников является приказ директора с указанием профессии (должности).

7.5. Запрещается направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие дни работников в возрасте до 18 лет.

7.6. Для работников в возрасте до 18 лет нормы выработки устанавливаются исходя из общих норм выработки пропорционально установленной для этих работников сокращенной продолжительности рабочего времени.

7.7. Рабочий день преподавателя начинается за 10 минут до начала его уроков. После начала урока до его окончания преподаватель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Преподаватель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями. Уроки длятся 40 минут с 10-минутным перерывом между ними.

7.8. Расписание занятий составляется максимально удобно для учащихся. Один экземпляр сдается в учебную часть, другой прикладывается к журналу.

7.9. Все изменения в расписании, перенос уроков, смена кабинета, замена преподавателя, назначение репетиций в концертном зале согласовываются с администрацией.

7.10. В случае острой необходимости прервать работу по уважительной причине, работник должен согласовать уход с директором (заместителем директора по УВР) или, при невозможности этого, поставить в известность специалиста по персоналу или дежурного. Приём родителей во время уроков запрещается. Проведение занятий с детьми, не являющимися учащимися школы, не допускается.

7.11. Время начала и окончания работы основного персонала (преподаватели, концертмейстеры), перерывы для отдыха и питания устанавливаются:

Начало работы основного персонала:	с 08:30 - I смена
	с 13:10 - II смена
Перерыв для отдыха и питания:	с 12:30 до 13:10
Окончание уроков:	20:00

7.12. Административно-управленческому персоналу, специалистам, устанавливается:

Начало работы:	с 08:30 – 09:00
Окончание:	до 17:30 – 18:00
Перерыв для отдыха и питания:	с 13:00 до 14:00

Административно-управленческий персонал в связи с производственной необходимостью может привлекаться к работе за пределами рабочего времени.

В связи с производственной необходимостью административно-управленческому персоналу время обеденного перерыва может быть установлено по гибкому графику.

7.13. Перечень должностей административно-управленческого персонала которым устанавливается ненормированный рабочий день:

- директор;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по концертно-просветительской работе;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- заместитель директора по методической и инновационной работе.

7.14. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

7.15. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников школы (преподавателей, руководителей творческих коллективов) к работе в выходные дни допускается с их согласия в репетиционном режиме или по расписанию занятий. За работу в выходные дни предоставляются дни отдыха во время рабочей недели. Работникам, за исключением работников, получающих оклад (должностной оклад), за нерабочие праздничные дни, в которые они привлекались к работе, выплачиваются стимулирующие выплаты.

7.16. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам. По соглашению с администрацией школы, в период каникул, работник может выполнять иную работу.

7.17. Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и иных работников школы. В связи с введением режима «Повышенная готовность» или чрезвычайных ситуаций, работники могут быть переведены на дистанционную работу. С этой целью с работником заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, где указывается место работы сотрудника, особый режим работы и отдыха, и другие дополнительные условия. Во время дистанционной работы Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на работника в части, не противоречащей сути заключенного с ним трудового договора.

7.18. Заседания методических объединений преподавателей проводятся не чаще 2-х раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже 1 раза в год, классные - не реже четырёх раз в год.

7.19. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, методических объединений должны продолжаться, как правило, не более

2-х часов, родительское собрание - 1,5 часа.

7.20. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- в) удалять обучающихся с уроков.

7.21. Администрации школы запрещается:

- а) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- б) созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания по общественным делам.

7.22. Родители обучающихся могут присутствовать во время уроков в классе только с разрешения директора школы или его заместителя.

7.23. Вход в класс после начала урока разрешается только директору школы или его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока, а также в присутствии учащихся, работников школы и родителей обучающихся.

7.24. В соответствии с Трудовым кодексом РФ нерабочими праздничными днями в РФ являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный Женский День;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День независимости России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.25. В соответствии с планом работы учреждения работники, отвечающие за организацию и проведение мероприятия, а также участвующие в их проведении, привлекаются по письменному распоряжению работодателя к работе в выходные и нерабочие дни.

7.26. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения работника не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска преподавателей, директора и заместителя директора по учебной работе, согласно действующему законодательству, составляет 56 календарных дней и не менее 28 календарных дней для других категорий работников школы.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до 18 лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобной для них время.

7.27. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Кратковременные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставлять в связи с регистрацией брака, рождением ребёнка и в случае смерти близких родственников, продолжительностью до 5 календарных дней.

8. Заработная плата.

8.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

8.2. Размеры окладов, ставок заработной платы устанавливаются на основании Постановления администрации г. Кемерово от 29.04.2011г. № 52 с дополнениями и изменениями «Об оплате труда муниципальных учреждений, подведомственных Управлению культуры, спорта и молодежной политики администрации г. Кемерово».

8.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях РФ за фактически отработанное время.

8.4. Заработная плата работникам в возрасте до 18 лет выплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы. Работодатель может за счет собственных средств производить им доплаты до уровня оплаты труда работников соответствующих категорий при полной продолжительности ежедневной работы.

8.5. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: «27» числа текущего месяца и «12» числа последующего месяца. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим днём выплата производится накануне этого дня.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников учреждения:

- а) объявление благодарности;
- б) премирование;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почётной грамотой.

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

9.2. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почётных званий, знаков отличия, установленных для работников культуры и образования законодательством.

9.3. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение коллегиальных органов управления школы.

10. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение.

10.1. 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.

10.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда 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;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

10.3. Расторжение трудового договора с работником в возрасте до 18 лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) помимо общего порядка допускается только с согласия государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

10.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

10.7. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации. 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.

10.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания

работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

10.10. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение;

10.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суде.