

Принят на общем собрании
(конференции) работников
протокол № 3 от 18 ноября 2020г.
Приказ от 20 ноября 2020г. № 100

директор МБОУ ДО
«Петуховская ШИ»


И.Н. Головина



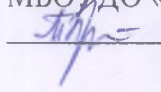
Правила внутреннего трудового распорядка

муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
«Петуховская школа искусств»


Юридический адрес: 641640, РФ,
Курганская область,
Петуховский район,
город Петухово,
улица Октябрьская, дом 15

муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Петуховская школа искусств»

СОГЛАСОВАНО

Представитель
трудового коллектива
МБОУДО «Петуховская ШИ»
 Прушинская Т.А.

УТВЕРЖДАЮ

С учётом мнения общего собрания
(конференции) работников МБОУДО
«Петуховская ШИ»
протокол от "18" ноября 2020 г. № 3
Приказ от 20 ноября 2020г. № 100
директор МБОУДО «Петуховская ШИ»
 И.Н.Головина



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Принято общим собранием (конференции) работников МБОУДО «Петуховская ШИ»

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту: Правила) разработаны и утверждены в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, Уставом МБОУДО «Петуховская ШИ».

1.2. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способами к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.3. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения (ст. 238 ТК РФ).

1.5. Правила имеют целью регулирование трудовых отношений внутри школы искусств (ШИ), укрепление дисциплины, улучшения организации труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокой производительности труда, творческого подхода к делу.

1.6. Правила обязательны для всех работающих в ШИ.

1.7. Вопросы, связанные с установлением Правил, решаются администрацией ШИ совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом (представителем трудового коллектива).

1.8. Правила ШИ утверждаются работодателем с учётом мнения представительного органа работников.

1.9. Текст Правил вывешивается в учреждении на видном месте. Каждый постоянный (временный, совместитель) и вновь принятый работник личной подписью с датой подтверждает об ознакомлении с настоящими Правилами. (ст. 68 ТК РФ).

2. Порядок приёма и увольнения работников.

Порядок приёма, увольнения и перемещения работников школы определяется нормами действующего Трудового кодекса Российской Федерации с учётом специфики, установленной для отдельных работников.

2.1. Порядок приёма на работу.

2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в данном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника (ст.67 ТК РФ).

2.1.3. При приёме на работу работник обязан предъявить администрации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или о наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 48 Закона РФ «Об образовании»);
- 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, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.1.4. В отдельных случаях с учётом специфики работы можно предусмотреть необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.1.5. При приёме работника работодатель должен получить письменное согласие на обработку его персональных данных.

2.1.6. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документа помимо предусмотренных ТК РФ, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлением Правительства РФ.

2.1.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем (за исключением случаев, если ТК 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 территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.8. Администрация имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приёме на работу следующими способами (на проведение части из них необходимо получить согласие работника):

- анализом представленных документов;
- собеседованием;

- установлением испытательного срока до 3 месяцев.

2.1.9. Приём на работу оформляется приказом директора на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись (ТК РФ, ст. 68). В приказе должны быть указаны: наименование работы (должности) в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ТС и штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.1.10. Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли приём на работу оформлен надлежащим образом (ТК РФ, ст. 67).

2.1.11. В соответствии с приказом о приёме на работу администрация ШИ обязана сделать запись в трудовой книжке работника и (или) предоставить сведения о трудовой деятельности работника не позднее рабочего дня, следующего за днём издания приказа, иных решений или документов, подтверждающих оформление трудовых отношений.

2.1.12. Трудовые книжки работников хранятся в ШИ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчётности.

2.1.13. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить её владельца под роспись в личной карточке.

2.1.14. На каждого работника ШИ ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в данном учреждении, копии трудовой книжки (для работающих по совместительству), выписки из приказов о назначении, поощрении и увольнении, о квалификации, заявления на обработку персональных данных, фотографии 3х4.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.15. Директор ШИ вправе предложить работнику заполнить листок по учёту кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.16. Личное дело и личная карточка формы Т-2 работника хранятся в образовательном учреждении 75 лет, в том числе и после увольнения.

2.1.17. О приёме работника делается запись в Книге учёта личного состава.

2.1.18. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен (в порядке вводного инструктажа, под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами ШИ, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Уставом школы;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностной инструкцией;
- Инструкцией по охране труда;
- Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими нормативно-правовыми актами;
- Коллективным договором.

По общему правилу работник не несёт ответственности за невыполнение требований нормативно - правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.2. Отказ в приёме на работу.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации образовательного учреждения.

Так, не может быть отказано в приёме на работу (заключении трудового договора) по основаниям статей ТК РФ, а также специалисту в случае, когда образовательное учреждение подавало в учебное заведение заявку на такового.

Не может быть отказано в приёме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в ст. 3 ТК РФ; наличия у женщины беременности и детей (ст. 64 ТК РФ); отказа работника от заполнения листка по учёту кадров и т. п.

В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ о заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. В соответствии с законом администрация образовательного учреждения обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании ст. 64 ТК РФ, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация образовательного учреждения обязана заключить трудовой договор с уже работающим некоторое время работником.

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с переводом его на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

2.3.2. Перевод на другую работу в пределах ШИ оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72.1, 72.2 ТК РФ.

Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 219, ст. 220, ст. 254 ТК РФ.

2.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в ШИ в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т. д.) и квалифицирующихся как изменение обязательных условий труда.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него.

Об изменении обязательных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 74 ТК РФ).

2.4. Прекращение трудового договора.

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

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

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.4.3. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК РФ, послужившей основанием для прекращения договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, справку о заработной плате формы 2-НДФЛ, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и провести с ним окончательный расчёт.

2.4.4. Работник, предупредивший администрацию о расторжении трудового договора на неопределённый срок, вправе до окончания срока предупреждения отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на освободившееся место не приглашён другой работник, которому в соответствии с законом не может быть отказано в заключение трудового договора.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.4.5. Днём увольнения считается последний день работы.

2.4.6. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. Права администрации.

3.1. Администрация ДШИ имеет право:

3.1.1. На управление учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы;

3.1.2. На заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

3.1.3. На создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

3.1.4. На организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;

3.1.5. На поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

3.2. Обязанности администрации.

3.2.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

3.2.2. Заключать коллективные договоры (соглашения) по письменному требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа.

3.2.3. Правильно организовывать труд работников, создавая условия для высоких результатов в работе.

3.2.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

3.2.5. Принимать меры по профилактике производственного травматизма.

3.2.6. Поддерживать творческое отношение к труду.

3.2.7. Разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение.

3.2.8. Разрабатывать и утверждать Правила работников ШИ.

3.2.9. Принимать меры по участию работников в управлении ШИ и развивать социальное партнерство.

3.2.10. Выплачивать в полном объёме заработную плату.

3.2.11. Работодатель обязуется выплачивать заработную плату не реже, чем каждые полмесяца, в установленные дни 10 и 25 числа, на основании ст.136 ТК. При задержке выплаты основываться на ст. 236 ТК.

3.2.12. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

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

4. Основные права и обязанности работников образовательного учреждения.

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. 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 Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;

4.1.5. Отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

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

4.1.7. Получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением о порядке организации и проведении аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в МБОУДО «Петуховская ШИ»);

4.1.8. Возмещение ущерба, причинённого здоровью или имуществу в связи с работой;

4.1.9. Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

4.1.10. Досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

4.1.11. Пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

4.1.12. Индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

4.1.13. Получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста лицам, не менее 25 лет осуществлявшим педагогическую деятельность в учреждениях для детей;

4.1.14. Длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и Уставом ШИ;

4.1.15. Оплату труда за выполнение работ и обязанностей, не предусмотренных должностными обязанностями, по дополнительному соглашению администрации и работника школы;

4.1.16. Свободу выбора в использовании методик обучения и воспитания,

учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки обучающихся;

4.1.18. Педагогические работники в порядке, установленном законодательством РФ, пользуются правом на нормированный шестичасовой рабочий день и сокращённую рабочую неделю;

4.1.19. Почасовую оплату работы, носящую временный характер (по замене отсутствующего работника и др.);

4.1.20. На обеспечение детей работников ШИ путёвками в оздоровительные лагеря за счёт средств соцстраха.

4.2. Основные обязанности работников:

4.2.1. Предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством.

4.2.2. Строго выполнять обязанности, возложенные на работника трудовым договором, в соответствии с трудовым законодательством, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", Уставом ШИ, Правилами, должностными инструкциями.

4.2.3. Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать всё рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.2.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

4.2.5. Вести себя достойно, честно и справедливо относиться к коллегам, обучающимся, их родителям. Повышать престиж школы. Выполнять миссию школы, краткое изложение которой: "Прекрасное побуждает доброе".

4.2.6. В целях соблюдения чистоты в помещениях использовать сменную обувь, как учащимся, так и основному, обслуживающему и учебно-вспомогательному персоналу.

4.2.7. Бережно относиться к школьному имуществу:

- перед уходом закрывать крышки пианино и роялей;
- перед уходом закрывать окна, решётки на окнах, выключать свет, электрообогревательные приборы, убирать на место пульта, подставки, стулья, приводить в порядок своё рабочее место, закрывать дверь;
- хранить электромузыкальные инструменты в специальном сейфе;
- в конце учебного года зарегистрировать взятую в личное пользование школьную литературу;
- в чистоте и порядке содержать столы, книжные шкафы и сейфы, и другое имущество школы.

4.2.8. Приходить на работу не позднее, чем за 5 минут до начала уроков.

4.2.9. Содействовать улучшению материальной базы школы через привлечение спонсорских средств, организацию дополнительных платных образовательных услуг и иной, приносящей доход, деятельности.

4.2.10. Преподаватели школы отвечают за воспитание и обучение обучающихся в соответствии с учебными планами, дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области искусств и дополнительными общеразвивающими программами художественной направленности по различным видам искусств, за сохранность контингента учащихся, за перевод их в следующий класс и выпуск из школы.

4.2.11. Преподаватели, концертмейстеры участвуют в работе педагогических советов, в заседаниях отделений, в проведении промежуточной и итоговой аттестации

обучающихся.

4.2.12. Помимо уроков преподаватель осуществляет внеклассную, воспитательную, методическую работу, участвует в общественной, просветительской деятельности школьного коллектива согласно годовому Плану учебно-воспитательной работы школы, разработанному педагогическим советом.

4.2.13. Преподаватели, концертмейстеры ведут установленную учебную документацию по утверждённым формам, несут персональную ответственность за своевременность и точность её заполнения (учебные журналы, расписания занятий, индивидуальные планы учащихся и календарные, поурочные планы теоретиков, информационные справки). Сроки сдачи документации определяет зам. директора по УВР. Школьная документация хранится в специально оборудованном месте.

4.2.14. Преподаватели, концертмейстеры обязаны соблюдать законные права и свободы обучающихся, сочетая уважение и внимание с разумной требовательностью, учитывая их возрастные способности, особенности, в полной мере обеспечивая индивидуальный подход.

4.2.15. Преподаватели обязаны поддерживать постоянную связь с родителями обучающихся.

4.2.16. Использование преподавателями и обучающимися школьных музыкальных инструментов в личных целях оформлять документально через директора школы, по разрешению Учредителя.

4.2.17. В случае невыхода на работу по уважительной причине заблаговременно предупредить администрацию, чтобы было возможно назначение работников на замещение.

4.2.18. Больничный лист и другие документы предоставлять руководству школы в день выхода на работу.

4.2.19. В случае опоздания либо прогула в момент выхода на работу дать объяснение по данному факту лично руководителю школы в письменной форме без специального напоминания.

4.3. Работникам школы запрещены следующие действия:

4.3.1. Курение в здании и на территории школы;

4.3.2. Телефонные звонки по личным вопросам во время уроков;

4.3.3. Находиться на рабочем месте, в помещениях и на территории учреждения в нетрезвом виде или в состоянии наркотического опьянения;

4.3.4. Хранение классного журнала дома;

4.3.5. Перенос, отмена занятий без согласования с администрацией;

4.3.6. Оставление обучающихся без присмотра, что может привести к травматизму обучающихся, порче имущества школы;

4.3.7. Отмена групповых занятий в связи с проведением школьных праздников, в которых не участвуют данные обучающиеся;

4.3.8. Вход в аудиторию во время урока (исключение - администрация);

4.3.9. Присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации;

4.3.10. Замечания преподавателям по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся;

4.3.11. Изменение продолжительности уроков и перерывов между ними и удаление обучающихся с уроков.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется ПВТР, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и трудовым договором, годовыми графиками, графиком сменности и расписанием занятий.

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю (ТК РФ ст.333).

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается ТК РФ с учётом особенностей.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в его трудовом договоре, согласно тарификации.

5.5. Финансирование учреждения осуществляется на основе государственных и местных нормативов в расчёте на одного ребёнка, в зависимости от вида учреждения.

5.6. Первоначально оговорённый в трудовом договоре объём учебной нагрузки может быть изменён сторонами, что должно быть согласовано лично с преподавателем в тарификационном листе.

5.7. В случае, когда объём учебной нагрузки не оговорен в трудовом договоре, преподаватель считается принятым на тот объём учебной нагрузки, который установлен приказом директора при приёме на работу.

5.8. Учебная нагрузка преподавателям на новый учебный год устанавливается администрацией до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупреждён о возможном изменении объёма учебной нагрузки.

5.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговорённой в трудовом договоре или приказе директора школы, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- и по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение обязательных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7 ст. 77 ТК РФ).

5.10. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключён на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией ШИ;
- по просьбе женщины, беременной или имеющей ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на её попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.11. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту работу;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет или после окончания этого отпуска;

5.11.1. Для предотвращения случаев, установленных ч.2 и 3 ст. 72.2 ТК РФ на срок до одного месяца, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

5.11.2. Перевод на другую работу для замещения временно отсутствующего работника или при простоях возможен только по соглашению сторон.

5.12. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год принимаются во внимание следующие условия:

- сохранение преемственности групп;
- объём учебной нагрузки должен быть стабильным в течение всего учебного года, за исключением положений п. 5.10.

5.13. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания устанавливается администрацией школы в соответствии с интересами учебно-воспитательного процесса, с нагрузкой преподавателей, количеством учебных помещений и расписанием занятий.

5.14. Время начала и окончания работы регистрируется работниками в книге учёта рабочего времени.

5.15. Уроки проводятся по установленному расписанию, утверждённому директором школы. Расписание всех видов занятий вывешивается на видном месте.

5.16. Педагогическим работникам, если это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.17. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перемены.

5.18. Продолжительность уроков - 40 минут (сольфеджио - 60 минут) – установлена только для обучающихся, поэтому пересчёта рабочего времени преподавателей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.19. План работы ШИ, утверждённый директором, предоставляется в МКУ «Отдел культуры Администрации Петуховского района» ежемесячно.

5.20. План работы отделений ШИ, предоставляются в учебную часть заведующими отделениями перед началом учебного года. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала определяется графиком сменности и утверждается директором.

5.21. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.22. В случае необходимости администрация школы вправе привлекать преподавателей и концертмейстеров, с их согласия, к замещению отсутствующих работников.

Во время замещения составляется временное расписание занятий, и их проведение контролирует зам. директора по УВР.

5.23. Переносы занятий и проведение дополнительных уроков с учащимися осуществляется только с разрешения администрации.

5.24. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. Учёт рабочего времени в каникулярное время ведётся под роспись работников. График работы в каникулярное время утверждается директором.

5.25. В каникулярное время работники учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала продолжают выполнять свои трудовые функции в полном объёме, согласно трудового договора.

5.26. В каникулярное время преподаватели должны:

- заполнять индивидуальные планы обучающихся;

- выставлять оценки в сводную ведомость;
- составлять планы учебно-воспитательной работы;
- подводить итоги успеваемости;
- готовить отчеты о работе и анализ успеваемости своего класса;
- заниматься самообразованием: работать с методической литературой, интерне ресурсами, участвовать в конкурсах профессионального мастерства, курсах повышения квалификации, семинарах, конференциях;
- корректировать рабочие программы по своему предмету;
- заниматься разработкой и подготовкой общешкольных мероприятий.

5.27. Очерёдность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией с учётом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска преподавателям предоставляются, как правило, в летний период. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Работник имеет право на кратковременный отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ), который оформляется приказом директора, в следующих случаях:

- смерти близких родственников;
- регистрации брака;
- рождения ребёнка;

других значимых для работника дат и событий.

5.27. Заработная плата за всё время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

5.28. График отпусков составляется каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

5.29. Работникам при прохождении диспансеризации предоставляется один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 185.1 ТК РФ).

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации предоставляются два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение работниками школы трудовых обязанностей, новаторство в труде, успехи, достигнутые в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречную работу, общественную деятельность, сохранению

контингента обучающихся, а также за активную работу по улучшению материальной базы школы к ним применяются следующие формы поощрения:

- устная благодарность;
- объявление Благодарности;
- награждение Почётной грамотой;
- выплаты стимулирующего характера, согласно Порядка распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников, по таблицам № 1,2,3,4 приложения № 5 к Положению об оплате труда работников МБОУДО «Петуховская ШИ»;

Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения всего коллектива.

6.2. Кроме перечисленных, устанавливаются следующие поощрения:

- по итогам городских, краевых, региональных конкурсов;
- по итогам года.

Применяются все вышеперечисленные формы поощрения по усмотрению администрации.

6.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие организации к поощрению и награждению Почётной грамотой или Благодарственным письмом МКУ «Отдел культуры Администрации Петуховского района», Администрации Петуховского района, Управления культуры Курганской области, Курганской областной Думы, к присвоению почётных званий, награждению почётными знаками и правительственными наградами.

7. Трудовая дисциплина.

7.1. Работники обязаны подчиняться директору ШИ, выполнять указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация школы в лице директора вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

По факту нарушения трудовой дисциплины заместитель директора по учебно-воспитательной пишет докладную директору либо объявляет "замечание" распоряжением по учебной части.

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ТК РФ, ст. 192).

Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ ст. 81, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с

- физическим и психическим насилием над личностью учащегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия представителя трудового коллектива (профкома).

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске; позднее шести месяцев со дня совершения проступка; позднее двух лет со дня свершения по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершён, предшествующая работа и поведение работника.

7.8. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трёхдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников.

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

7.10. Администрация может снять взыскание в своём приказе до истечения срока, если член коллектива проявил себя как добросовестный работник и показал хорошие результаты.

7.12. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке и (или) сведениях о трудовой деятельности работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.13. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному работнику.

8. Техника безопасности и производственная санитария.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания совместных с профсоюзом комиссий по охране труда.

8.2. Все работники, включая администрацию, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для ШИ, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих Правил.

8.4. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда

необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.5. Руководители обязаны выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

В настоящем документе пропущено,
прошнуровано и скреплено печатью 14
(четырнадцать) листов.

Директор МБОУ ДО
Петуховская ШИ:

