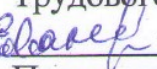



СОГЛАСОВАНО
Председателя Общего собрания
Трудового коллектива
 /Е.Н. Ланина/
Протокол Общего Собрания
Трудового коллектива
от 04.03.2019 № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО
«ДШИ № 17 им. М.Н. Симанского»
 М.Я. Сусликова/



ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 17
ИМЕНИ М.Н. СИМАНСКОГО»

г. Саратов
2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Трудовые отношения работников муниципального учреждения дополнительного образования регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.3. 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 предприятия, учреждения, организации.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка МБУДО «ДШИ № 17 им. М.Н. Симанского» устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

Правила внутреннего трудового распорядка, учреждения дополнительного образования утверждаются общим собранием его работников по представлению администрации ст. 189 ТК РФ Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждениях на видных местах.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 17 ИМЕНИ М.Н. СИМАНСКОГО»

2.1. Руководитель имеет право на:

- управление персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения;
 - заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
 - создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
 - организацию условий труда работников;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Руководитель обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники

- безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию уполномоченного работниками представительного органа;
 - разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
 - разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
 - принимать меры по участию работников в управлении МБУДО «ДШИ № 17 им. М.Н. Симанского», укреплять и развивать социальное партнерство;
 - выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах, а именно – 23 числа аванс, 8 числа - заработную плату (под расчет);
 - осуществлять социальное, медицинское и иные вида обязательного страхования работников;
 - проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
 - создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.
- владеть информацией, необходимой работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающейся конкретного работника, являющейся персональными данными работника. Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем в соответствии с ТК РФ и Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных».

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ МБУДО «ДШИ № 17 им. М.Н. СИМАНСКОГО»

3.1. Права работников.

Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом

максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников муниципальных учреждений и организации РФ;

- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

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

- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения;

- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом учреждения дополнительного образования;

- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

3.2. Обязанности работников.

3.2.1. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом "Об образовании, Уставом МБУДО «ДШИ № 17 им. М.Н. Симанского», Правилами внутреннего трудового распорядка;

- требованиями "Должностные обязанности"; должностными инструкциями;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от

действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по установлению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свобода обучающихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.
- качественно и в срок выполнять служебные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своём рабочем месте, в служебных и других помещениях;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, правила противопожарной безопасности;
- являться в школу за 10-15 минут до начала урока/работы;
- все производственные и бытовые вопросы, решать в кабинете директора, не допускать споров и разговоров, не относящихся к работе, в присутствии детей и родителей;
- следить за собственным внешним видом;
- в установленные сроки проходить медосмотр;
- в случае болезни заранее предупреждать о невозможности выхода на работу для обеспечения замещения;

3.2.2. Преподаватель ведёт установленную учебную документацию по утверждённым формам, несёт персональную ответственность за точность и своевременность её заполнения.

3.2.3. Концертмейстеры участвуют в учебно-воспитательной работе с учащимися. В отсутствие преподавателя концертмейстеры проводят с учащимися занятия в объёме тарификационной нагрузки.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (4.1. ст. 67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора храниться в учреждении, другой - у работника.

4.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации учреждения:

- а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке,
 - б) для поступающих на работу по трудовому договору впервые – заводится Трудовая книжка.
 - в) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении - для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет; удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России - для граждан иностранных государств);
 - г) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении дополнительного образования (ст. 69 ТК РФ Закон "Об образовании")
 - д) копию диплома о получении образования;
 - е) индивидуальный номер налогоплательщика;
 - ж) страховое свидетельство индивидуального пенсионного страхования.
- з) справку об отсутствии судимости.

4.1.4. Прием на работу в МБУДО «ДШИ № 17 им. М.Н. Симанского» без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация учреждения дополнительного образования не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом руководителя на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (4.2 ст. 68 ТК РФ).

4.1.6. Срочный договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня до его увольнения (ст.79 ТК РФ).

- Трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, расторгается по завершении этой работы.

- Договор, заключённый на время исполнения обязанностей временно отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

4.1.7 Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (4.2 ст. 67 ТК РФ).

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в МБУДО «ДШИ № 17 им. М.Н. Симанского». Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка директора МБУДО «ДШИ № 17 им. М.Н. Симанского» хранится в Управлении по культуре администрации муниципального образования «Город Саратов».

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.11. Руководитель вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.12. Личное дело работника хранится в МБУДО «ДШИ № 17 им. М.Н. Симанского», в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.13. О приеме работника в МБУДО «ДШИ № 17 им. М.Н. Симанского» делается запись в книге учета личного состава.

4.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами.

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

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1 Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации, поэтому отказ администрации в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.2.2. Так, не может быть отказано в приеме на работу (заключение трудового договора) по основаниям статьи 64 ТК РФ, а также специалисту в случае, когда учреждение дополнительного образования подавало в учебное заведение заявку на такового.

4.2.3. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др. указанным в 4.2. ст. 64 ТК РФ, наличия у женщины беременности и детей 4.3 ст.64 ТК РФ, отказа работника от заполнения листка по учету кадров и т. п.

4.2.4. В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключение трудового договора (4.5. ст. 64 ТК РФ)

4.2.5. В соответствии с законом администрация обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным; Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация учреждения дополнительного образования обязана заключить трудовой договор с ранее работающим в школе работником.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, по соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника ст.72,73 ТК РФ

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах учреждения оформляется записью в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

4.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.)

4.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же учреждении дополнительного образования 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 существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст.73 ТК РФ)

4.4. Прекращение трудового договора.

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

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (4.1. ст. 80 ТК РФ)

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

Независимо от причины прекращения трудового договора администрация обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора.

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку

4.2. ст. 62 ТК РФ.

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. 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 учета трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.4.5 Работник предоставляет работодателю информацию, необходимую для оформления трудовых отношений, касающуюся конкретного работника и являющуюся персональными данными работника. Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем в соответствии с ТК РФ и Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных».

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности непедагогических работников. В соответствии с действующим законодательством для Работников МБУДО «ДШИ № 17 им. М.Н. Симанского» устанавливается шестидневная рабочая неделя (ст. 91,92,94 ТК РФ).

- Начало ежедневной работы: 8:00.

- Окончание рабочего дня не позднее 20:00.

5.2. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. 1. Учебная нагрузка педагогического работника МБУДО «ДШИ № 17 им. М.Н. Симанского» устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий и не ограничивается верхним пределом.

5.4.2. Объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя при приеме на работу.

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

- по соглашению между работником и администрацией учреждения дополнительного образования;

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.4.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п.66 Типового положения об образовательном учреждении). Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных 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.2 ст.81 ТК РФ.

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

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (4.1. ст. 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

в) восстановления на работе преподавателя ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет: или после окончания отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

5.4.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором школы с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива (обсуждение нагрузки на метод объединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.4.8. При проведении тарификации на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого преподавателя устанавливается приказом директора по согласованию с выборным общественным органом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принято на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.4.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.4.5.

5.5. Учебное время преподавателя в школе определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным общественным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.5.1. Педагогическим работникам, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.5.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом работы школы (заседания педагогического Совета, родительские собрания и т.п.), преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

5.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах, в рабочее время при этом включаются; короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 40 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчет рабочего времени преподавателям в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.7. Продолжительность рабочего дня непедагогических работников определяется должностными инструкциями, графиком работы непедагогического персонала, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период и утверждается директором школы.

5.7.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи работников согласно Штатному расписанию:

- Директор - 8 часовой рабочий день пятидневной рабочей недели, время работы: с 09-00 до 18-00 с перерывом на обед в течение одного часа с 13-00 до 14-00;

- Заместитель директора по учебной работе – 7 часовой рабочий день шестидневной рабочей недели, время работы: с 10-00 до 18-00 с перерывом на обед в течение одного часа с 13-00 до 14-00;.

- Заместитель директора по административно-хозяйственной работе – 8 часовой рабочий день пятидневной рабочей недели, время работы: с 09-00 до 18-00 с перерывом на обед в течение одного часа с 13-00 до 14-00;
- Специалист по кадрам - 7 часовой рабочий день шестидневной рабочей недели, время работы: с 10-00 до 18-00 с перерывом на обед в течение одного часа с 13-00 до 14-00;
- Секретарь учебной части 7 часовой рабочий день шестидневной рабочей недели, время работы: с 10-00 до 18-00 с перерывом на обед в течение одного часа с 13-00 до 14-00;
- Делопроизводитель – 7 часовой рабочий день шестидневной рабочей недели, время работы: с 10-00 до 18-00 с перерывом на обед в течение одного часа с 13-00 до 14-00;
- Инженер - 3,5 часовой рабочий день шестидневной рабочей недели (в объеме 0.5 ставки); время работы: понедельник-пятница с 8-00 до 10-00; с 18-00 до 19-30; в субботу с 13-00 до 16-00;
- Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания – 3,5 часовой рабочий день шестидневной рабочей недели; время работы: понедельник-пятница с 16-30 до 20-00; в субботу с 10-00 до 13-00;
- Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания – 3,5 часовой рабочий день шестидневной рабочей недели; время работы: понедельник-пятница с 10-00 до 13-00; в субботу с 13-00 до 16-00;
- Слесарь-сантехник - 3,5 часовой рабочий день шестидневной рабочей недели (в объеме 0.5 ставки); время работы: понедельник-пятница с 14-30 до 18-00; в субботу с 10-00 до 13-00;
- Вахтер - 7 часовой рабочий день шестидневной рабочей недели, время работы: с 12-00 до 20-00 с перерывом на обед в течение одного часа с 16-00 до 17-00;
- Сторож – 40 часовая рабочая неделя, время работы: с 20-00 до 08-00 следующего дня;
- Уборщица служебного помещения – 3,5 часовой рабочий день шестидневной рабочей недели (в объеме 0.5 ставки); время работы: понедельник-пятница с 11-30 до 13-00; 18-00 до 20-00; в субботу с 9-00 до 12-00;
- Настройщик пианино и роялей – 3,5 часовой рабочий день шестидневной рабочей недели (в объеме 0.5 ставки); время работы: понедельник-пятница с 14-30 до 18-00; в субботу с 9-00 до 11-30;
- Уборщик территории - 7 часовой рабочий день шестидневной рабочей недели с перерывом на обед в течение одного часа с 13-00 до 14-00.

Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с выборным общественным органом учреждения.

5.7.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения общественного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

5.7.3. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и, праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.7.4. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3-х лет.

5.7.5. Администрация может применить сверхурочные работы только в исключительных случаях и с разрешения выборного общественного органа.

5.7.6. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

При повременной оплате труда работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа в полуторном размере, а последующие часы - двойном размере.

5.7.7. Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного учреждению фонда заработной платы (фонда оплаты труда). Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполнялась без перерыва.

5.8. Виды времени отдыха:

5.8.1. Для педагогических работников обязательным является перерыв для отдыха и питания между I и II сменами не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. (Ст.108 ТК РФ).

Для непедагогических работников – перерыв для отдыха и принятия пищи в течение рабочего дня в объеме часа.

5.8.2. Выходные, праздничные дни.

5.8.3. Ежегодные отпуска предоставляются согласно Графику отпусков, который устанавливается не позднее 15 декабря на следующий календарный год, согласовывается с выборным органом и утверждается директором.

- Педагогическим работникам и заместителю директора по учебной работе предоставляется отпуск в объеме 56 календарных дней.

- Продолжительность отпуска непедагогических работников составляет 28 календарных дней.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы. Руководитель учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе.

График дежурств утверждается приказом руководителя по согласованию с выборным общественным органом, и вывешивается на Доске объявлений.

5.9.1. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующий специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

5.9.2. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников школы, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

5.9.3. Время работы в каникулярное время не рассматривается как простой не по вине работника. В связи с этим к работникам не применяются условия оплаты труда, предусмотренные ст. 157 ТК РФ.

5.9.4. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия и по усмотрению администрации школы, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией (ст. 123 ТК РФ) с учетом мнения выборного общественного органа, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

5.10.1. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до нового года и доводится до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

5.10.2. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством ч.1 ст. 124 ТК РФ, и Правилами об очередных и дополнительных отпусках (утверждены НКТ СССР 30 апреля 1930г.).

5.11. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий).
- курить в помещении;

- без разрешения администрации использовать концертные инструменты;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечание по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие **формы поощрения работника:**

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- занесение в Книгу почета, на Доску почета.

Администрация имеет право поощрять работников за образцовое исполнение служебных обязанностей на основании «Положения об оплате и стимулировании труда работников

- представляя к премированию;
- объявляя благодарности;
- представляя работников в вышестоящие органы к поощрениям: награждение почетными грамотами, нагрудными знаками и т.п.

6.2. В соответствии со ст. 191 ТК РФ поощрения применяются администрацией, совместно с выборным общественным органом школы.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по школе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха).

Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

6.5. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных

званий и др. (ст. 191 ТК РФ).

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1 Работники обязаны подчиняться администрации, выполнять ее 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 по вине работника возложение на него трудовых обязанностей (документа, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), администрации вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание,
- б) выговор,
- в) увольнение.

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

Так, Законом РФ «Об образовании» помимо основания прекращения трудового договора, по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ основаниями для увольнения педагогического работника учреждения дополнительного образования по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

- 1) повторное в течение года нарушение Устава учреждения дополнительного образования;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося воспитанника;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям осуществляется администрацией без согласия выборного органа.

По инициативе директора договор может быть расторгнут в случае:

- неоднократного неисполнения Работником трудовых обязанностей;
- прогула / отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня;
- совершения хищения;

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (статья 81 ТК РФ).

7.5. Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей (4, ст. 81 ТК РФ) общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарным взысканием.

7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.8. Взыскание должно быть наложено администрацией школы в соответствии с Уставом.

7.8.1. Работники, избранные в состав выборного общественного органа и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия выборного общественного органа, членами которого они являются, а руководители выборных выборного общественного органа в учреждении, профорганизаторы органа соответствующего объединения профессиональных союзов (ст.373 п.74 ТК РФ) взысканию.

7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом;

7.9.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.9.3. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме, отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку (4.6. ст. 193 ТК РФ).

7.11.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 66 ТК РФ).

7.12. В случае несогласия работника с возложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в государственную инспекцию труда или в суд.

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

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 (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Руководитель при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий труда на 1996-1997года»; Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждения, предприятий системы образования, положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования №378 от 23.07.96 №78 "Об охране труда в системе образования Российской Федерации".

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

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться обще и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.6. Руководитель обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

8.7. Руководитель данного учреждения виновен в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору и соглашению, либо препятствующий деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектами.