

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА» г. СЫСЕРТЬ


ПРИНЯТО:

Общим собранием работников

МБУ ДО «ДХШ» г. Сысерть

Протокол № 2 от 28.12 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор

А.С.Белоносов
«29» декабря 2015 г.


**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом РФ и имеют целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работающих, укреплению трудовой дисциплины.

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

1.3. Настоящие правила принимаются и согласовываются общим собранием работников школы, согласовываются председателем Профкома, утверждаются директором школы.

**II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА
И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники реализуют право на труд путём письменного трудового договора (эффективного контракта), и работники из числа руководящих и педагогических работников – эффективного контракта.

2.2. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменном виде (ст. 67 ТК РФ) путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существующим условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (эффективного контракта) хранится в учреждении, другой – у работника.

2.3. При заключении трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (директору) следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют работодателю (директору) следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке при поступлении на работу, требующую специальных знаний, либо их надлежаще заверенные копии;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.6. При заключении трудового договора с совместителем применяются те же правила, что и при приеме работника на основную работу. В договоре должно отражаться продолжительность рабочего времени.

2.7. Прием на работу в Школу без предъявления перечисленных выше документов не допускается. Вместе с тем, работодатель (директор) не вправе требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством (например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.) (ст. 65 ТК РФ.)

2.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Прием на работу в Школу осуществляется, с прохождением испытательного срока продолжительностью до трех месяцев. Лицам, поступающим на должность директора, заместителя директора, главного бухгалтера установлен испытательный срок до шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытательный срок не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (ст. 70 ТК РФ.)

2.9. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления (ст. 331 ТК РФ).

2.10. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать работнику надлежаще заверенную копию приказа. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с действующими локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

2.11. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя (директора). При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.12. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в данной организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной. В трудовую книжку также вносятся сведения о работнике, переводах на другую постоянную работу, об увольнении, сведения о награждениях. Сведения о взысканиях не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст. 66 ТК РФ).

2.13. Согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, учреждениях и организациях, трудовые книжки хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.14. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.15. На каждого работника Школы ведется личное дело, состоящее из личной карточки, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.16. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции работодателя (директора), поэтому отказ в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

2.17. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников. Запрещен отказ в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы, а

также женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей (ст. 64 ТК РФ).

2.18. Изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя, а равно перевод на постоянную работу в этой же организации или в другую организацию, либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

2.19. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменение трудовой функции и изменение существенных условий трудового договора.

2.20. О введении изменений условий трудового договора по инициативе работодателя работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения договора по инициативе работодателя. При несогласии работника работодатель обязан в письменной форме предложить ему имеющуюся работу в школе, соответствующую его квалификации и состояния здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с ТК РФ (ст. 73 ТК РФ).

2.21. Перевод на другую работу без письменного согласия возможен лишь в случаях, предусмотренных в (ст. 74 ТК РФ).

2.22. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ).

2.23. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.24. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за 2 (две) недели. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 80 ТК РФ).

2.25. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу (ст. 79 ТК РФ).

2.26. Трудовой договор подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, такими как: восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции или суда; осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение работы, в соответствии с приговором суда; смерть работника или работодателя и иные, предусмотренные законодательством (ст. 83 ТК РФ).

2.27. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

2.28. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками образовательного учреждения являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст. 336 ТК РФ).

2.29. Независимо от причин прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового кодекса РФ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, медицинскую книжку и другие документы, связанные с работой;
- произвести с работником в день увольнения окончательный расчёт;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии с ТК РФ.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА ШКОЛЫ

3.1. Права и обязанности участников образовательного процесса определяются ФЗ «Об образовании», настоящим уставом и иными, предусмотренными уставом локальными актами Школы.

3.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
- 10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между

участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность 56 календарных дней;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 5) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 6) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4) развивать у обучающихся 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;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 11) соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель (директор) имеет право (ст. 22 ТК РФ):

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- 5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленной ТК РФ и иными федеральными законами;

6) принимать локальные нормативные акты;

4.2. Работодатель (директор) обязан (ст. 22 ТК РФ):

- 1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4) обеспечивать работников всеми средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 6) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 7) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 8) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 9) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 10) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 11) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 12) исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ и другими нормативными актами.

4.3. Директор школы несет ответственность в установленном действующим законодательством порядке за нарушение (несоблюдение) действующего законодательства и настоящего устава, невыполнение (ненадлежащее выполнение) своих должностных обязанностей, полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный Школе.

4.4. Директор Школы несет перед Школой ответственность в размере убытков, причиненных Школе в результате совершения крупной сделки с нарушением требований, установленных федеральным законом и настоящим уставом, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

У.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время всех работников Школы определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком рабочего времени и графиком сменности, которые доводятся до сведения работников не позднее чем за 1 (один) месяц до введения их в действие.

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

5.3. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре (эффективном контракте) и может быть изменена сторонами только с письменного согласия работников (ст. 333)

5.4. Трудовой договор (эффективный контракт) в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой, менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей, имеющего ребенка до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ) при продолжении работником работы без изменения трудовой функции (работы) по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ)

5.6. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца, если иное не предусмотрено настоящим кодексом.

5.7. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

5.8. Работодатель должен ознакомить в письменном виде (под роспись) педагогических работников с их учебной нагрузкой на новый учебный год до ухода в очередной отпуск.

5.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учащихся.

5.10. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего преподавателя;
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя;
- возвращения работника, ранее выполнявшего эту нагрузку (например, работника,

вышедшего из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора или трёх лет);

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

5.11. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается работодателем (директором), не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.12. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.8., 5.9.

5.13. Учебное время преподавателя в школе определяется расписанием уроков, которое составляется с учетом обеспечения педагогической целесообразности и максимальной экономии времени преподавателя, и утверждается директором школы.

5.14. Ставка заработной платы работникам устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах (в т.ч. и преподавателям). В рабочее время при этом включаются и короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45 установлена только для обучающихся, поэтому перерасчета рабочего времени преподавателей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.15. Продолжительность рабочего дня административного, учебно-вспомогательного, технического и обслуживающего персонала определяется графиком рабочего времени и сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за учетный период, и утверждается директором Школы. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Перерывы не включаются в рабочее время и не оплачиваются. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

5.16. Администрация Образовательного учреждения ведёт учёт рабочего времени, а также контрольный учёт наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

5.17. Работа в выходные и праздничные дни запрещена (ст. 113 ТК РФ). Привлечение отдельных работников Школы к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством и с письменного согласия работника. Привлечение работников оформляется письменным приказом директора.

Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются по желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, в любой день, если его отсутствие не повлияет на основную деятельность школы.

Привлечение к работе, в праздничные и выходные дни, инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или праздничный нерабочий день.

Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на 1 (один) час (кроме педагогических работников). Педагогическим работникам сокращенные часы, суммированные за отработанный период, предоставляются в каникулярное время.

Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

5.18. Работникам запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации. Работодатель обязан принять меры к замене сменщика другим работником, и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

5.19. Директор образовательного учреждения может привлекать педагогических работников к дежурству по школе. График дежурства и распоряжение директора оформляется в письменном виде и доводится до сведения работника не позднее, чем за день до дня дежурства.

5.20. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Школы. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы может быть разработан и утвержден приказом директора.

Оплата труда педагогических работников учреждения за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится по тарификации, предшествующей началу каникул.

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

5.22. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью, установленной ТК РФ и иными законодательными актами регламентирующими этот вопрос. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, категориям и продолжительностью которых, устанавливаются законодательными нормативными актами.

5.23. Право на использование отпуска за первый год работника возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ). До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трёх месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.24. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков разрабатывается и утверждается руководителем организации с учётом мнения профсоюзного комитета, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ). График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.25. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учётом пожеланий работника, в случаях: временной нетрудоспособности работника и других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации (ст. 124 ТК РФ).

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный отпуск переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели.

5.26. Педагогическим и иным работникам запрещено:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы без согласования с директором Школы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- 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 (время уроков) собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам, кроме как экстренных случаев;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации Школы;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся;
- входить в помещение образовательного учреждения в верхней одежде, без сменной обуви (за исключением периодов, когда это разрешено распоряжением директора), проносить большие сумки, верхнюю одежду;
- вынос материальных ценностей без пропусков установленного образца.

VI. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей и иные достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- представление к званию лучшего по профессии.

6.2. Другие виды поощрения, а также определение порядка определяются – Уставом, настоящими Правилами и иными внутренними локальными актами, Положением о премировании.

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.4. Поощрения объявляются в приказе по Школе, доводятся до сведения работника. Все поощрения (кроме денежной премии) заносят в трудовую книжку.

6.5. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

6.6. Работники несут ответственность за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

6.7. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

6.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ).

6.9. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 (одного) месяца со дня обнаружения проступка, не считая время болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работника. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 (шести) месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 (двух) лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.11. Приказ работодателя (директора) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.13. Если в течение 1 (одного) года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.14. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству профсоюзного органа может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива (ст. 194 ТК РФ).

6.15. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

VII. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

7.1. 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.

7.2. Работодатель (директор) при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда» Типовым положением о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ.

7.3. Все работники Школы, включая руководителей, обязаны проходить инструктаж, обучение, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и

технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий. Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда (ст. 225 ТК РФ).

7.4. 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 образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

7.5. Руководитель обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

7.6. Руководитель Школы, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

С правилами ознакомлены:

Ф.И.О.	Подпись
1. Белоносова Мария Александровна	
2. Кашапова Флариса Тимерхановна	
3. Кизерова Тамара Аркадьевна	
4. Комлева Юлия Борисовна	
5. Летемин Григорий Николаевич	
6. Первухина Людмила Дмитриевна	
7. Репницына Екатерина Викторовна	
8. Смирнова Анастасия Ивановна	
9. Сурина Валентина Ильинична	
10. Павлов Игорь Германович	
11. Валов Валерий Викторович	
12. Виноградов Андрей Анатольевич	
13. Гладких Надежда Владимировна	
14. Кузнецова вера Валентиновна	
15. Ващенко Любовь Федоровна	
16. Кирьяк Людмила Калистиновна	