

СОГЛАСОВАНО:
Собрание трудового коллектива

«Протокол № 1

« 13 » 01 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО «ДМШ №1
имени П.И.Чайковского»


М.И.Пермиловская
« 13 » 01 2021 г.
Приказ № 12-06/21 от « 13 » 01 2021 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города
Рыбинска
«Детская музыкальная школа №1 имени П.И. Чайковского»**

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО «ДМШ № 1 имени П.И. Чайковского» (далее ДМШ № 1) являются локальным нормативным актом, разрабатываемым и утверждаемым директором школы с учетом мнения собрания трудового коллектива.
2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри коллектива, укрепление дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокой производительности труда, творческого подхода к делу.
3. Правила внутреннего трудового распорядка соответствуют действующему трудовому законодательству (ТК РФ от 30.12.2001, №197-ФЗ, действующая редакция от 28.06.2014 – далее ТК РФ).
4. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) обязательны для исполнения всеми работающими в ДМШ № 1.
5. Текст Правил находится у секретаря и доступен для ознакомления любому сотруднику.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Порядок приема и увольнения работников школы определяется нормами действующего Трудового кодекса Российской Федерации с учетом специфики, установленной для отдельных работников.

1. Порядок приема на работу

1.1 Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 10 раздела III Части третьей ТК (ст.56-62).

1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю (ст.65):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалисты отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании;
- документ о наличии педагогического образования, о квалификации или наличии специальных знаний (для педагогических работников);
- 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 (для педагогического персонала);
- медицинскую книжку установленного образца.

1.3. Сотрудникам, которые устроятся в Школу после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет.

1.4. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

1.5 Работодатель должен предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в компании по его письменному заявлению:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

1.6 Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров либо на электронную почту dmshl_ryb@mail.ru.

1.7. Сведения о трудовой деятельности за период работы в компании работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

1.8. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку. Если соискатель таких сведений не предоставит, школа вправе отказать в приеме на работу.

1.9. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

1.10. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

1.11. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

1.12. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

1.13. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

1.14. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

1.15. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

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

2. Трудовая книжка

2.1. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего на работу:

– трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства. Либо поступающий на работу может представить заверенные надлежащим образом бумажные документы, которые содержат сведения о трудовой деятельности работника;

Трудовая книжка установленного образца и заверенные надлежащим образом бумажные документы, которые содержат сведения о трудовой деятельности работника и являются основными документами о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Работодатель ведет трудовые книжки и сведения о трудовой деятельности (СЗВ-ТД) на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. (Часть третья в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

2.2. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.3. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.4.Трудовые книжки работников хранятся в школе.

2.5.С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работник должен быть ознакомлен под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.6.На каждого работника школы ведется личное дело и регулируется ведение личного дела Положением о ведении личного дела работника.

2.7.Личное дело работника хранится в школе, в том числе и после его увольнения, в течение 75 лет.

3. Расторжение трудового договора

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

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

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

3.4.Независимо от причин прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника и представить его работнику для ознакомления под роспись;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку для тех, кто выбрал бумажную трудовую книжку

3.5. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в МБУ ДО г.Рыбинска «ДМШ № 1» по письменному заявлению работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью тем работникам, которые отказались от ведения бумажной трудовой книжки.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются в период работы не позднее трех рабочих дней и при увольнении в последний день работы.

3.6. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично секретарю либо на электронную почту dmsl_ryb@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержатся:

- наименование работодателя;

- директор, на чье имя направлено заявление;

- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;

- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

Не позднее дня увольнения работник должен предоставить оригинал заявления.

3.7. Работник, предупредивший работодателя о расторжении трудового договора, вправе до окончания срока предупреждения отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на освободившееся место не приглашен другой работник, которому в соответствии с законом не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.8. Днем увольнения считается последний день работы.

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

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

1. Права работодателя

- 1.1. Управлять учреждением и персоналом, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом школы.
- 1.2. Заключать и расторгать трудовые договоры с работниками.
- 1.3. Поощрять работников и применять к ним меры дисциплинарного взыскания.
- 1.4. Требовать от работников выполнения ими обязательств, принятых согласно трудовому договору, Уставу и должностной инструкции, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка; взыскивать с работников за прямой ущерб, утрату, присвоение, порчу имущества в установленном действующим законодательством порядке.

2. Обязанности работодателя

- 2.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и производственно-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- 2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 2.3. При поступлении работника на работу перед заключением трудового договора или переводе его на другую работу работодатель обязан:
 - ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда;
 - разъяснить работнику его обязанности и права;
 - провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.
- 2.4. Правильно организовывать труд работников, создавая условия для высоких результатов в работе.

- 2.5. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 2.6. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
- 2.7. Разрабатывать и утверждать Правила внутреннего трудового распорядка работников ДМШ № 1.
- 2.8. Соблюдать общие требования при обработке персональных данных работников и гарантии их защиты.
- 2.9. Выплачивать в полном объеме заработную плату.
- 2.10. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.
- 2.11. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 2.12. Контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.
- 2.13. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ и иными нормативными правовыми актами.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

1. Права работника

- 1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 1.2. Выполнять работу, обусловленную трудовым договором.
- 1.3. Иметь рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.
- 1.4. Требовать осуществления мер по охране труда.
- 1.5. Получать заработную плату своевременно и в полном объеме в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 1.6. Пользоваться отдыхом, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых отпусков, сокращенного дня для отдельных категорий работников.
- 1.7. Повышать квалификационную категорию в соответствии с Порядком о проведении аттестации педагогических работников.
- 1.8. Требовать возмещения ущерба, причиненного здоровью в связи с работой.
- 1.9. Получать квалифицированную юридическую помощь и защищать свои трудовые права, свободы и законные интересы не запрещенными законом способами.
- 1.10. Объединяться в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников.

1.11. Участвовать в управлении школой в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах.

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

1.13. Разрешать индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов, включая право на забастовку.

1.14. Получать в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста (при наличии на 01.01.01 педагогического стажа 16 лет 8 месяцев).

1.15. Иметь обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.16. Пользоваться длительным отпуском до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и Уставом школы.

1.17. Получать заработную плату за выполнение работ и обязанностей, не предусмотренных должностными обязанностями, по дополнительному соглашению администрации и работника школы.

1.18. Выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки обучающихся в соответствии с учебным планом и образовательной программой.

1.19. Получать почасовую плату за работу, носящую временный характер (по замене отсутствующего работника и др.).

2. Обязанности работника.

2.1. Строго выполнять трудовое законодательство, Устав школы, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, инструкции по охране труда и технике безопасности, правила пожарной безопасности, санитарно-гигиенические и другие нормативно-правовые локальные акты.

2.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять приказы директора и распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

2.3. Вести себя в соответствии с правилами общественной морали.

2.4. В целях соблюдения чистоты в помещениях использовать сменную обувь и требовать этого от обучающихся.

2.5. Бережно относиться к школьному имуществу.

3. Обязанности преподавателя школы

3.1. Приходить на работу не позднее начала урока.

3.2. Отвечать за воспитание и обучение обучающихся в соответствии с учебным планом и программами, утвержденными Министерством культуры РФ, педсоветом школы; за сохранность контингента обучающихся; за перевод их в следующий класс и выпуск из школы.

3.3. Соблюдать законные права обучающихся на основе уважения, разумной требовательности и индивидуального подхода.

3.4. Посещать педагогические советы, оперативные совещания, методические объединения, учебные мероприятия по ПБ, ЧС и ГО, охране труда, медминимуму, проходить ежегодные медицинские освидетельствования. Работать в составе методических объединений преподавателей, проводить зачеты и экзамены.

3.5. Вести внеклассную, воспитательную, методическую работу; участвовать в общественной, концертной, просветительской деятельности школы.

3.6. Поддерживать постоянную связь с родителями обучающихся.

Проводить разъяснительную работу с родителями обучающихся о роли добровольных пожертвований в улучшении материальной базы школы.

3.7. Грамотно и качественно вести учебную документацию по утвержденным формам, нести персональную ответственность за точность ее оформления (учебные журналы, расписания занятий, индивидуальные планы обучающихся и календарные, поурочные планы преподавателей теоретических дисциплин, информационные справки) и своевременное её предоставление в сроки, определенные администрацией.

3.8. Перед уходом из кабинета закрывать окна, крышки пианино и роялей, выключать электричество, убирать на место пульта, подставки, стулья, приводить в порядок свое рабочее место, запирают дверь, сдавать ключ на вахту. Хранить музыкальные инструменты в специальном месте.

3.9. Регистрировать в библиотеке взятую в личное пользование школьную литературу.

3.10. Документально оформлять через заместителя директора по АХР школы использование школьных музыкальных инструментов в учебных целях.

3.11. Хранить школьную документацию в специально оборудованном месте.

3.12. В чистоте и порядке содержать столы, книжные шкафы и другое имущество школы.

3.13. В случае невыхода на работу или отсутствия на обязательном педагогическом мероприятии по уважительной причине заблаговременно предупреждать администрацию.

3.14. Предоставлять директору школы больничный лист на бумажном носителе или номер электронного больничного и другие документы в день выхода на работу.

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

4. Действия, запрещенные работникам школы

- 4.1. Курение в здании школы.
- 4.2. Телефонные звонки по личным вопросам во время уроков.
- 4.3. Обеды и чаепития в рабочее время.
- 4.4. Хранение классного журнала дома или в рабочем столе.
- 4.5. Перенос, отмена занятий без согласования с администрацией.
- 4.6. Оставление учащихся в кабинете без присмотра.
- 4.7. Отвлечение других работников от исполнения ими непосредственных обязанностей.
- 4.8. Прослушивание учащихся без преподавателей по специальности на академических концертах.
- 4.9. Вход в аудиторию во время урока (исключение - администрация).
- 4.10. Присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации.
- 4.11. Замечания преподавателям по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся.
- 4.12. Изменение продолжительности уроков и перенос занятий без документального разрешения администрации и согласия родителей.
- 4.13. Удаление обучающихся с уроков.
- 4.14. Производить замену уроков по договоренности между преподавателями без разрешения администрации.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

В соответствии с действующим законодательством для сотрудников устанавливаются следующие режимы работ:

5.1. Работникам школы из числа администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю и 8 часов в день соответственно. Рабочее время распределяется следующим образом: начало работы - 9 часов 00 минут, окончание работы - 18 часов 00 минут. Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

5.1.1 Режим работы директора школы, заместителей директора определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

5.2. Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов для обслуживающего персонала:

- начало рабочего дня - 8.00

- окончание рабочего дня - 17.00

- перерыв для отдыха и питания – 12.00 – 13.00

- выходные дни суббота и воскресенье

5.3. Для вахтеров устанавливается рабочая неделя по скользящему графику "сутки через трое".
Время начала работы - 8.00, время окончания работы - 8.00 следующих суток.

В течение рабочей смены Работнику устанавливается перерыв на обед 2 часа: с 13.00 до 15.00. Время приема пищи не входит в рабочее время.

График работы утверждается и доводится до сведения работников не позднее чем за месяц до начала его действия.

5.4. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

5.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на 1 час.

5.6. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями. Для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя не более 36 часов в неделю. Расписание занятий должно предусматривать перерывы достаточной продолжительности для отдыха и питания. Педагогические работники не вправе вносить изменения в расписание занятий без согласования и утверждения изменений с заместителем директора по учебной работе школы.

5.7. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается ТК РФ.

5.8. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в его трудовом договоре.

5.9. Объем учебной нагрузки устанавливается в соответствии с образовательной программой, исходя из количества часов по учебному плану.

5.8. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами по соглашению между педагогическим работником и работодателем.

5.9. Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки преподавателя в течение учебного года возможно:

по взаимному согласию сторон;

по инициативе администрации в случае сокращения количества обучающихся (групп), в связи с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

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

5.11. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

по соглашению между работником и администрацией школы;

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

5.12. 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 ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска;

временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего преподавателя (продолжительность увеличенной нагрузки без согласия работника не может превышать одного месяца в течение календарного года).

5.13. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год принимаются во внимание принцип сохранения преемственности.

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

5.15. Уроки в школе проводятся по установленному расписанию, утвержденному директором школы. Индивидуальные расписания заверяются зам. директора по учебной работе, согласно тарификационной нагрузке. Расписание всех видов занятий вывешивается на видном месте.

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

5.17. Продолжительность уроков - 40 минут - установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени преподавателей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

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

5.19. В случае необходимости администрация школы вправе привлекать преподавателей и концертмейстеров к замещению отсутствующих работников.

5.20. Во время замещения составляется временное расписание занятий, и их проведение оформляется служебной запиской.

5.21. Переносы занятий и проведение дополнительных уроков с учащимися осуществляются только с разрешения администрации.

5.22. В каникулярное время работники хозяйственного подразделения, обслуживающий персонал и педагогические работники могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.23. Время осенних, зимних, весенних школьных каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском работника, является рабочим временем. В эти периоды преподаватели могут привлекаться к работе в пределах времени их средней учебной нагрузки, а именно: планированию учебно-воспитательной работы, оформлению документации, работе в библиотеке, ремонту помещений, уборке территории школы и пришкольного участка, хозяйственным поручениям.

5.25. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

5.26. При ухудшении эпидемиологической ситуации и риске заражения коронавирусом инфекцией работодатель вправе перевести работников отдельных структурных подразделений на другие режимы работы, на основании приказа директора.

VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Работникам предоставляется еженедельный отдых (выходные дни). При шестидневной рабочей неделе – один день в неделю (воскресенье). При пятидневной рабочей неделе – два выходных дня в неделю (суббота и воскресенье).

6.2. Праздничные дни, установленные законодательством, являются нерабочими днями. При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится в соответствии с решением вышестоящего органа.

6.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, не осуществляющим педагогическую работу, продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 56 календарных дней.

6.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией, о чём работник информируется за 2 недели до начала нового календарного года.

6.5. Отпуска преподавателям предоставляются, как правило, в летний период.

6.6. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. При этом хотя бы одна часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней, остальные части должны включать в себя выходные дни и предоставляться периодами не менее семи календарных дней.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по договоренности между работником и работодателем может быть заменена денежной компенсацией.

6.7. Работник имеет право на кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

6.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

6.9. В удобное время отпуск предоставляется работникам:

- имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;
- воспитывающим детей-инвалидов;
- женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- муж в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;
- совместители;
- работники, усыновившие ребенка до (детей) в возрасте до 3 месяцев;
- супруги военнослужащих;
- работники, неиспользовавшие часть отпуска в связи с отзывом из отпуска;
- один из родителей для сопровождения ребенка для поступления в образовательное учреждение;
- застрахованные, нуждающиеся в лечении по причинам, связанным с наступлением страхового случая.

6.10. График отпусков на следующий календарный год утверждается директором не позднее, чем за 2 недели до наступления нового года.

VII. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

7.1. За высокие профессиональные достижения и результативную общественную деятельность применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой или Благодарственным письмом;
- установление надбавки к должностным окладам.

7.2. Поощрения оформляются приказом директора. В приказе конкретно указывается, за какие успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения.

7.3. Кроме перечисленных, возможны поощрения по итогам творческих конкурсов; по итогам года, к юбилейным датам.

7.4. Все вышеперечисленные формы поощрения применяются по усмотрению администрации.

7.5. За особые трудовые заслуги работники школы представляются к поощрению вышестоящими организациями.

VIII. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Работники обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

8.3. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, а также нарушение настоящих Правил должностных и иных инструкций, положений, приказов влечет за собой применение следующих мер дисциплинарного взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

8.4. Помимо оснований, предусмотренных настоящим ТК и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

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.

8.5. 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.

8.6. Дисциплинарное взыскание (кроме п.8.4.) 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.

8.7. 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 совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.8. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

8.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

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

8.13. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, кроме случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

8.14. 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.

IX. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА И ИНЫЕ ВЫПЛАТЫ РАБОТНИКАМ

9.1. Размер заработной платы для каждого работника устанавливается согласно штатному расписанию, объему выполняемой работы, квалификационной категории и оговаривается условиями Трудового договора.

9.2. Вопросы оплаты труда работников и премиальных выплат определяются в Положении об оплате труда и стимулировании работников и доводятся до сведения работников под роспись.

9.3. В соответствии со ст. 136 ТК РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 20-го числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца – 5-го числа, следующего за расчетным согласно отработанному времени.

9.4. Работодатель, допустивший задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несет ответственность в соответствии с ТК РФ, Федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами.

9.5. Всем работникам работодатель обязан выдавать при выплате заработной платы расчетный листок установленной формы.

9.6. Заработная плата перечисляется Работнику на указанный им счет в банке на условиях, определенных трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

9.7. Все перечисления осуществляются на карту платежной системы «Мир».

X. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

10.1. Постоянное повышение профессионального мастерства - это прямая служебная обязанность всех руководителей и работников школы.

10.2. Педагогические работники обязаны проходить курсы повышения квалификации не реже одного раза в три года и предоставлять документы о прохождении курсов специалисту по кадрам.

10.3. Повышение квалификации осуществляется работником за счет работодателя только при финансовых возможностях школы. При отсутствии у учреждения финансовых возможностей, повышение квалификации производится за счёт работника.

10.4. Порядок профессиональной подготовки и повышения квалификации работников регламентируется внутренними нормативными документами.

XI. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

11.1. Работодатель обеспечивает работникам в период работы в школе следующие дополнительные социальные гарантии:

дополнительный отпуск в связи с временной нетрудоспособностью;

выплату дополнительных сумм к установленному законом пособию по государственному социальному страхованию;

медицинское обслуживание в виде плановых профессиональных осмотров, обучение гигиеническим и санитарным нормам и другие меры.

XII. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ.

12.1. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

12.2. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

12.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

12.4. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с директором.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

12.4.1. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 12.3 ПВТР, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

12.5. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

12.6. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

ХIII. УДАЛЕННАЯ РАБОТА

13.1. По особому распоряжению работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть дистанционно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать.

13.2. Работник, который работает дистанционно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber и WhatsApp, ZOOM. Конкретный способ отражается в трудовом договоре или дополнительном соглашении.

13.3. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня.

В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

13.4. В течение рабочего дня сотрудникам, которые работают дистанционно, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

13.5. Дистанционная работа регулируется Положением о дистанционной работе.

XIV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Ознакомление работников с условиями настоящих Правил производится под роспись в листе ознакомления, являющимся неотъемлемой частью Правил внутреннего трудового распорядка.

14.2. При заключении трудового договора в качестве обязательного пункта включается условие о том, что работник принимает положения настоящих Правил в качестве неотъемлемой части трудового договора, и, следовательно, во всем, что непосредственно не предусмотрено в трудовом договоре, стороны руководствуются настоящими Правилами.

14.3. Подпись работника в листе ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка означает его согласие и обязательство исполнения всех положений настоящих Правил.

14.4. Правила состоят из 20-и листов, Листы ознакомления нумеруются отдельно и подлежат контролю только уполномоченным лицам.