





Администрация Пушкинского городского округа Московской области
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
Пушкинского городского округа Московской области
«Пушкинская детская художественная школа»
(МБУДО «Пушкинская ДХШ»)

СОГЛАСОВАНЫ

Председатель профсоюзного комитета
МБУДО «Пушкинская ДХШ»

А.В. Абрамов

УТВЕРЖДЕНЫ

Директор
МБУДО «Пушкинская ДХШ»

И.В. Малютина

Протокол от 19.02.2020 № 2

Приказ № 11-ОД от 19.02.2020



Правила внутреннего трудового распорядка

2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ), утверждаемыми общим собранием работников предприятия, учреждения, организации по представлению администрации (ст. 130 ТК РФ). В соответствии со ст. 189 Трудового Кодекса РФ дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения.

1.2. Трудовой распорядок муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Пушкинского городского округа Московской области «Пушкинская детская художественная школа» (далее – учреждение) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила).

Правила - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для всех работающих в учреждении.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзом.

1.5. Настоящие Правила исходят из положений статьи 37 Конституции Российской Федерации и норм главы 29 Трудового Кодекса Российской Федерации и распространяются на всех работников учреждения (администрацию, технический персонал и педагогический состав). Основные права и обязанности работников и работодателя вытекают из положений действующей Конституции Российской Федерации, норм Трудового кодекса и других федеральных законов, регулирующих социально-трудовые отношения в РФ.

1.6. В основе Правил лежат принципы партнерства и равноправия субъектов трудовых отношений.

1.7. Трудовая деятельность в учреждении осуществляется исходя из следующих основных принципов:

- законности;
- обязательности для всех работников;
- подконтрольности и подотчетности сотрудников, их ответственности за исполнение, либо ненадлежащее исполнение своих обязанностей;

- внепартийности, работники при исполнении должностных обязанностей не руководствуются решениями партий, политических движений и иных общественных объединений, в которых они могут состоять;
- равного доступа к занятию вакантных должностей в соответствии со способностями и профессиональной подготовкой каждого;
- социальной защищенности сотрудников учреждения;
- стабильности кадров.

1.8. Трудовая деятельность работников учреждения регулируется Трудовым кодексом, Уставом учреждения, а также внутренними нормативными документами.

1.9. Работодатель и работники учреждения в качестве принципов своих взаимоотношений исходят из готовности персонала:

- понимать стоящие перед учреждением задачи как стратегического, так и текущего характера;
- чувствовать свою принадлежность к делам учреждения;
- связывать личные интересы с интересами учреждения;
- полностью разделять и поддерживать выдвигаемые учреждением ценности и интересы;
- принимать ответственность и риск за дела учреждения, экономические результаты его деятельности, успех и неудачи.

1.10. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения работников и профсоюза не должны противоречить содержанию индивидуальных трудовых договоров работников и иных внутренних нормативных документов.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данном учреждении.

2.2. Трудовой договор (контракт) между работником и учреждением заключается в письменной форме в двух экземплярах. Прием на работу в учреждение оформляется приказом директора на основании поданного заявления «О приеме на работу» и заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись.

2.3. Условия трудового договора (контракта) не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством.

2.4. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личности;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства.
- медицинскую книжку (с медицинским заключением об отсутствии

противопоказаний по состоянию здоровья)

- документы воинского учета:

для военнообязанных граждан, пребывающих в запасе, - военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета);

для граждан, подлежащих призыву на военную службу, - удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;

- справку об отсутствии (наличии) 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 (ст. 65 ТК РФ);

2.5. Без указанных выше документов прием на работу не допускается.

2.6. В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.7. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее- сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;

- месте его работы;

- его трудовые функции;

- переводах Работника на другую постоянную работу;

- увольнение работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;

- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом.

2.8. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя (с момента выдачи трудовой книжки на руки при отказе Работника от трудовой книжки) способом, указанным в заявлении

Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя xydogka-puskino@yandex.ru;

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

- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.9. В случае выявления Работником неверной или неполной информации о сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.10. Лица, поступающие на работу по внешнему совместительству, предоставляют паспорт, а также диплом (аттестат). Если его основное место (при его наличии) связано с вредными, опасными или трудными условиями труда, то необходимо предоставить и справку от того работодателя.

2.11. Внешние сотрудники - совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки заверенную администрацией по месту основной работы (при ее наличии) и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде).

2.12. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Типовым положением об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

2.13. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (ст. 331 ТК РФ, ст. 351.1 ТК РФ).

2.14. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств работника, принимаемого на работу, может быть ему предложено представить краткую письменную характеристику (резюме) о выполняемой ранее работе и портфолио.

2.15. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить его под расписку со следующими документами:

- Уставом образовательной организации;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением об оплате труда и премирования работников;
- Должностной инструкцией;
- Положением по охране труда;
- Должностной инструкцией по охране труда;
- Правилами пожарной безопасности;
- Перечнем льгот лицам предпенсионного возраста и сотрудникам предпенсионного возраста

2.16. Работодатель обязан провести первичный инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.17. На всех основных работников (выбравших бумажную трудовую книжку), проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.18. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из копий или выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в учреждении.

2.19. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т. ч. частичным.

2.20. В связи с изменениями в организации работы и организации труда (изменения количества классов, учебного плана; режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

2.21. Работник должен быть поставлен в известность об изменении

существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 81 ТК РФ).

2.22. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

2.23. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ, но по соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в любое время.

2.24. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечению срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.25. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия профсоюза.

2.26. Увольнение работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, систематическое опоздание, прогул или отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии, в т. ч. в состоянии наркотического или токсического опьянения; совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации; совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с профсоюзом.

Также по согласованию с профсоюзом производится увольнение работника в случае неявки на работу в течение более четырех месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности.

2.27. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

2.28. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя (с момента выдачи трудовой книжки на руки при отказе Работника от трудовой книжки).

Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя на бумажном носителе,

заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у Работодателя)).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

2.29. В день увольнения работнику выдается его трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя (с момента выдачи трудовой книжки на руки при отказе Работника от трудовой книжки) и документ о прохождении аттестации (для педагогических работников), а окончательный расчет с ним производится в сроки получения заработной платы по учреждению.

Днем увольнения считается последний рабочий день.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Каждый работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным коллективным договором или правилами организации и безопасности труда, коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых: предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей

квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Каждый работник учреждения обязан:

- добросовестно и честно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- строго выполнять требования Устава, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда;

- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

- систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- приходить на работу, чтобы до начала рабочего времени успеть привести в порядок свое рабочее место.

- содержать рабочее место, мебель, оборудование, приспособления и инвентарь в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях и на всей территории принадлежащей учреждению;

- соблюдать установленный порядок хранения и пользования документов, материальных ценностей и другого имущества учреждения;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование;

- бережно относиться к имуществу учреждения, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;

- беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу;

- незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения.

3.3. Преподаватель обязан:

- Начать и закончить урок строго по расписанию, не допуская бесполезной траты учебного времени.

- Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.
- Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для преподавателей и обучающихся.
- К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.
- Безусловно выполнять распоряжения заместителя директора по учебно-воспитательной работе точно и в срок.
- Выполнять все приказы директора безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
- Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в четверть проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.
- Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

3.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- Удалять обучающихся с уроков;
- Курить в помещениях и на территории, принадлежащей учреждению.

3.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия преподавателя и разрешения директора. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям.

3.5. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

3.6. Администрация организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

3.7. Отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор) допускается только с предварительного разрешения работодателя.

3.8. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.9. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации определяется трудовым договором и должностной инструкцией, утвержденными директором учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно- квалификационных справочников и нормативных документов.

3.10. Сотрудник должен информировать работодателя обо всех изменениях, происшедших в запрошенных сведениях, в частности, об изменении адреса, семейного положения и т.д.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников,
- соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда обучения, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- обеспечивать работников оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска всем работникам в соответствии с графиками отпусков;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и

контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления профсоюза о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками.

4.3. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

4.4. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.5. Условие об обмене документами с работником:

Обмен документами и информацией между работником и работодателем производится, в том числе, с помощью электронных и иных технических средств: электронной почте, факсу и пр. Конкретный способ взаимодействия отражается в трудовом договоре сотрудника.

Чтобы идентифицировать отправителя и получателя документов и информации, в трудовом договоре должны быть указаны номер телефона, адрес электронной почты или другого электронного или технического средства отправителя и получателя.

Работник имеет право отказаться от обмена документами и информацией с помощью электронных и иных технических в любой момент после заключения трудового договора.

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Система оплаты труда работников организации, а также размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, нормативно правовыми актами Российской Федерации, и в соответствии с Постановлением «Об оплате труда работников образовательных учреждений Пушкинского муниципального района».

5.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от образования, стажа педагогической работы, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

Индексация заработной платы производится через премирование, именно путем выплаты премии учреждение исполняет обязанность по повышению уровня реального содержания заработной платы.

5.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с Положением об оплате труда и включает в себя:

1. Оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов;
2. Выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда:
 - Единовременные выплаты стимулирующего характера, поощрительного, социального характера с учетом показателей результатов труда работников;
 - доплаты и надбавки к ставкам заработной платы (должностным окладам) за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей.

5.4. Размер заработной платы определяется соглашениями, локальными нормативными актами учреждения, трудовыми договорами.

5.5. Заработная плата выплачивается Работнику перечислением на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или 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.

5.6. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса 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 месяца, следующего за расчетным согласно отработанному времени.

5.7. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

6. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником Учреждения.

6.2. Режим рабочего времени и времени отдыха заместителей директора Учреждения, инженерно-технических, административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных, и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции:

6.2.1. В соответствии с действующим законодательством нормальная продолжительность рабочего времени для работников Учреждения, кроме педагогических работников, не может превышать 40 часов в неделю с двумя выходными днями - суббота, воскресенье.

6.2.2. Учетный период рабочего времени составляет один месяц, если иное не предусмотрено настоящими Правилами.

6.2.3. Рабочий день для данной категории работников является нормированным и имеет, если иное не установлено трудовым договором, следующий регламент: Время начала работы: 09 часов 00 минут. Время окончания работы: 18 часов 00 минут. Перерыв на обед: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут. Обеденный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

6.2.4. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по согласованию с непосредственным руководителем работника, в противном случае, время отсутствия является неявкой на работу.

6.2.5. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников. Начало, окончание и/или общая продолжительность рабочего дня при работе по совместительству определяются по соглашению работника и Работодателя. При работе на условиях совместительства оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

Рабочий день для внутренних совместителей является нормированным и имеет, если иное не установлено трудовым договором, следующий регламент:

Время начала основной работы: 09 часов 00 минут. Время окончания основной работы: 17 часов 30 минут. Перерыв на обед: с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут. Время начала работы по совместительству 17 часов 30 минут. Время окончания работы по совместительству 22 часа 00 минут. Перерыв на обед: с 18 часов 30 минут до 19 часов 00 минут. Обеденный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

Продолжительность рабочего времени при работе по внешнему совместительству не должна превышать четырех часов в день. Начало и окончание рабочего дня, время перерыва на обед для внешних совместителей, устанавливается по соглашению работника и работодателя.

Продолжительность рабочего времени на основной работе на 0,5 ставки не должна превышать четырех часов в день. Начало и окончание рабочего дня, время перерыва на обед для этой категории работников устанавливается по соглашению работника и работодателя.

6.2.6. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться, как при приеме на работу так и впоследствии, неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

6.2.7. Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с трудовым договором, для сверхурочной работы.

6.2.8. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же

профессии (должности). Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а Работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

6.2.9. Нерабочие праздничные дни определяются в соответствии с ТК РФ. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 (один) час.

6.2.10. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется заместителю директора по учебно-воспитательной работе. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней предоставляется инженерно-техническим, административно-хозяйственным, учебно-вспомогательным, и иным работникам, осуществляющим вспомогательные функции. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при условии, что одна из частей отпуска не будет меньше 14 календарных дней. Остальные дни отпуска можно разбить хоть на 1 - 2 дня в месяц. Отпуск может начаться в любой день недели, даже в выходной. При этом нельзя предоставить отпуск только на выходные дни.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении.

Исключения могут быть сделаны:

- для беременных и декретниц;
- несовершеннолетних;
- усыновителей новорожденных;
- иных граждан в случаях, предусмотренными федеральными законами, например, для чернобыльцев (п. 5 ст. 14 закона РФ от 15.05.1991 № 1244-I), супругов военнослужащих (п. 11 ст. 11 закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ).

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

По общему правилу отпускные должны быть выданы работнику не позднее чем за 3 дня до ухода в отпуск, Минтруд не включает в эти три дня день выплаты денег (письмо от 05.09.2018 № 14-1/ООГ-7157).

6.2.11. Очередность предоставления отпусков устанавливается Работодателем с учетом гарантий, установленных ТК РФ для лиц с семейными обязательствами, необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и личных пожеланий самих работников.

В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам в возрасте до 18 лет;

- работникам, имеющим трех и более несовершеннолетних детей.

Брать отпуск может как мать, так и отец, которые отработали в учреждении не менее полугода. Отпуск можно предоставить и раньше по соглашению сторон (ст. 262.2 ТК РФ).

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

Порядок предоставления отпусков требует, чтобы они соответствовали графику. Возможны 2 варианта его составления:

- В графике указаны точные даты отпуска. Тогда работодатель должен напомнить (уведомить) работника об отпуске под расписку не позднее чем за 2 недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

- В графике указан только месяц отпуска. Тогда работнику следует написать заявление с указанием даты начала отпуска, а работодателю уведомить работника о начале отпуска с указанной даты. Срок остается тот же (за 2 недели минимум).

По ТК РФ отпуск может быть перенесен в связи с серьезной производственной необходимостью. При этом следует учитывать, что перенос отпуска на следующий год возможен только с согласия работника.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях: временной нетрудоспособности работника; исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год.

6.2.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной

компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

6.2.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

6.2.14. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.2.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

6.3. Продолжительность, особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, а также порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре и графике работы:

6.3.1. Продолжительность, особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, а также порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре определяется настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

6.3.2. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается методистам и старшим методистам Учреждения (при наличии).

6.3.3. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается преподавателям Учреждения.

6.3.4. За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы преподавателей принимается указанная норма 18 часов учебной (преподавательской) работы в неделю, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы (далее - норма часов учебной (преподавательской) работы).

6.3.5. Норма часов учебной (преподавательской) работы, является расчетной величиной для исчисления преподавателю заработной платы за месяц с учетом установленного Работодателем фактического объема учебной

(преподавательской) работы в неделю.

6.3.6. За учебную (преподавательскую) работу, выполняемую преподавателем с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему учебной (преподавательской) работы (далее - учебной нагрузки).

6.3.7. При определении учебной нагрузки преподавателя устанавливается ее объем по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

6.3.8. Объем учебной нагрузки преподавателя, выполняющего учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается в соответствии с настоящими Правилами приказом директора Учреждения по согласованию с тарификационной комиссией Учреждения. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

6.3.9. Объем учебной нагрузки на учебный год, установленный преподавателю, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом между ним и учреждением. Трудовой договор с конкретным преподавателем может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за норму часов педагогической работы за ставку заработной платы, в следующих случаях: - по соглашению между работником и работодателем (директором Учреждения); - по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет, находящегося на его иждивении).

6.3.10. Объем учебной нагрузки преподавателю, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе Работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов.

Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор учреждения по согласованию с профсоюзом до ухода работника в отпуск, под роспись и уточняется перед началом учебного года под роспись.

При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

4.3.11. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение)

объема учебной нагрузки преподавателя по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки преподавателя в сторону его снижения, предусмотренного пунктом 6.3.10 настоящих Правил.

6.3.12. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить преподавателя в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

6.3.13. Учебная нагрузка преподавателей определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения учреждения.

6.3.14. Определение учебной нагрузки преподавателей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, осуществляется в соответствии с установленным настоящими Правилами порядком и распределяется на указанный период между другими преподавателями, а в случае отсутствия их согласия подлежит распределению вновь принятому работнику.

6.3.15. Определение учебной нагрузки преподавателя на определенный срок осуществляется для выполнения учебной нагрузки на период замещения временно отсутствующих педагогических работников, а также на период временного замещения вакантной должности до приема на работу постоянного работника. Определение и изменение учебной нагрузки лиц, замещающих должности педагогических работников по совместительству, а также путем замещения таких должностей наряду с работой, определенной трудовым договором (в том числе руководителями учреждений, осуществляющих образовательную деятельность, их заместителями, другими работниками наряду со своей основной работой), осуществляется в соответствии с установленным настоящими Правилами порядком. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору (за исключением директора Учреждения) или трудовым договором, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

6.3.16. Режим рабочего времени конкретного преподавателя (рабочие и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется учебным расписанием, составленным с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогического работника и ежегодно утверждаемым приказом Работодателя. Учебные занятия могут проводиться в любой день недели, включая воскресные дни и каникулы.

6.3.17. Режим работы директора Учреждения, его заместителей, других

руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

6.3.18. В связи с тем, что по условиям работы преподавателей предоставление им перерыва для отдыха и питания невозможно, возможность отдыха и приема пищи им обеспечивается в рабочее время – в короткие перерывы (перемены) между учебными занятиями. Местом для отдыха и приема пищи является учительская.

6.3.19. Выполнение педагогической работы преподавателями характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение другой части педагогической работы преподавателями осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

6.3.20. Нормируемая часть рабочего времени преподавателя, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся.

6.3.21. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом Учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

6.3.22. Конкретные трудовые (должностные) обязанности преподавателя определяются трудовым договором и должностной инструкцией. Другая часть педагогической работы преподавателя, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из его должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Учреждения, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т. ч. личными планами педагогического работника, и включает: - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов и комиссий, с работой по проведению родительских собраний, дежурств на внеурочных мероприятиях (например, вечерние мероприятия), консультаций, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой; - организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям); - время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий; - периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических

работников в Учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы Учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по Учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия. График дежурств по Учреждению составляется на полугодие, утверждается директором по согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и вывешивается на информационном стенде в учительской; - выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (за заведование отделениями, структурными подразделениями, кабинетами; за проверку работ).

6.3.23. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

6.3.24. Дни недели (периоды времени, в течение которых Работодатель осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и др.

6.3.25. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются директором Учреждения к педагогической, методической и организационной работе, связанной с реализацией образовательной программы, в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. Режим рабочего времени в каникулярный период определяется графиком работы, утверждаемым приказом директора Учреждения с указанием их характера.

6.3.26. Учреждением установлен следующий перечень работ, к которым могут привлекаться преподаватели в каникулярное время: - дополнительные занятия с обучающимися; - методическая работа; - спортивно-оздоровительная работа; - работа в совещательных органах Учреждения; - оформление помещений Учреждения; - работа с документацией; - инвентаризация оборудования; - работа в библиотеке, натюрмортном и методическом фондах Учреждения по приведению их в порядок; - мелкие ремонтные и хозяйственные работы, не требующие специальных навыков; - работы по благоустройству территории Учреждения; - работа по продвижению услуг Учреждения и повышению её имиджа с целью обеспечения необходимого контингента.

6.3.27. Почасовая оплата труда педагогических работников применяется: - за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или

другим причинам педагогических работников, продолжающегося не более двух месяцев; - за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в Учреждении. Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленное по занимаемой должности. Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по календарю пятидневной рабочей недели и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделю), а затем на 12 (количество месяцев в году). Оплата труда за замещение отсутствующего педагогического работника, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

6.3.28. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

6.3.29. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по Учреждении по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях работы в каникулярный период.

6.3.30. Педагогические работники, в том числе методисты (при наличии), имеют право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней.

6.3.31. Педагогические работники имеют 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.

6.3.32. Педагогические работники имеют право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.4. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха для работников, в отношении которых введен суммированный учет рабочего времени:

6.4.1. В связи с условиями выполнения отдельных видов работ в Учреждении, когда не может быть соблюдена установленная для определенных категорий работников ежедневная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность

рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается настоящими Правилами.

6.4.2. Категориями работников, в отношении которых установлен суммированный учет рабочего времени, являются уборщики служебных помещений и вахтеры в основном здании учреждения.

6.4.3. Учетный период при суммированном учете рабочего времени равен одному году.

6.4.4. Нормальное число рабочих часов за год определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени - пятидневной 40 –часовой рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

6.4.5. Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за год. Общая продолжительность фактической работы конкретного работника в целом за год не должна превышать нормального числа рабочих часов за указанный период для данной категории работников.

6.4.6. Использование суммированного учёта рабочего времени основано на том, что установленная законодательством продолжительность рабочей недели обеспечивается графиком в среднем за учетный период равный году.

6.4.7. Установленная графиком еженедельная и ежемесячная продолжительность рабочего времени может в определенной степени отклоняться от установленной нормы рабочих часов. При этом появляющаяся недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период.

6.4.8. При подсчете нормы рабочего времени для конкретного работника за учетный период часы, приходящиеся на периоды, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков, дополнительные выходные дни и т.п.), подлежат исключению.

6.4.9. Часы, отработанные работником по инициативе работодателя сверх нормы рабочего времени за учетный период, являются сверхурочными и подлежат оплате по правилам ст. 152 ТК РФ. При суммированном учете рабочего времени сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 120 часов в год. При подсчете сверхурочных часов работа в праздничные дни, произведенная сверх нормы рабочего времени, не учитывается.

6.4.10. При суммированном учете рабочего времени продолжительность ежедневной работы (смены) работников равна 10 часам.

6.4.11. При работе чередование рабочих и нерабочих дней - 2 рабочих дня, 2 выходных по скользящему графику и суммированном учете рабочего времени работники должны производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиками.

6.4.12. Графики работы составляются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников не менее чем на один месяц и доводятся до сведения работников под личную роспись не позднее чем за месяц до введения их в действие. В случае производственной необходимости допускается изменение графиков сменности, при этом графики сменности доводятся до сведения

работников не позднее чем за три дня до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.4.13. Устанавливается следующий график уборщиков служебных помещений основного здания учреждения: 2 рабочих дня, 2 выходных по скользящему графику

	Числа месяца										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	т.д.
уборщик служебных помещений 1	X	X			X	X			X	X	
уборщик служебных помещений 2			X	X			X	X			

Продолжительность смены: 10 часов

Начало работы: 09 часов 00 минут

Окончание работы: 20 часов 30 минут

Перерывы на обед и отдых: с 12.00 до 13.00 и с 16.00 до 16.30.

Работнику устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом длительностью один год. Всероссийский праздничный выходной – выходной день.

6.4.14. Устанавливается следующий график работы вахтеров основного здания учреждения: 2 рабочих дня, 2 выходных по скользящему графику

	Числа месяца										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	т.д.
вахтер 1	X	X			X	X			X	X	
вахтер 2			X	X			X	X			

Продолжительность смены: 10 часов

Начало работы: 09 часов 00 минут

Окончание работы: 20 часов 30 минут

Перерывы на обед и отдых: с 12.00 до 13.00 и с 16.00 до 16.30.

Работнику устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом длительностью один год. Всероссийский праздничный выходной – выходной день.

6.4.15. Устанавливается следующий график работы вахтера отделения пос. Зеленоградский: шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём

	Дни месяца										
	суб	вск	пн	вт	ср	чт	птн	суб	вск	пн	т.д.
вахтер отделение пос. Зеленоградский	5	В	7	7	7	7	7	5	В	7	

Продолжительность смены: понедельник-пятница - 7 часов,
суббота – 5 часов;

понедельник-пятница: начало работы – в 12:30, окончание работы –20:30,
обед 15:30-16:00 и 19:00-19:30;

суббота начало работы – в 13:30, окончание работы –19:00, обед 16:30-17:00

6.4.16. При суммированном учете рабочего времени выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) предоставляются в различные дни недели согласно графикам работы.

6.4.17. При суммированном учете рабочего времени выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) предоставляются в различные дни недели

согласно графикам работы.

6.5. Условие о дополнительном выходном для диспансеризации:

Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, которые достигли 40 лет и более при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, в течение пяти лет до выхода на пенсию имеют право на освобождение от работы на два дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За высококвалифицированное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии или надбавки к заработной плате (при наличии средств);
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются Администрацией по согласованию с профсоюзом учреждения.

7.3. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Все работники обязаны подчиняться администрации учреждения. Работник обязан выполнять указания, которые отдает ему вышестоящий начальник (директор, заместитель директора), а также приказы и предписания, которые доводятся до его сведения с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей в соответствии со ст. 192 ТК РФ влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

8.4. При наложении дисциплинарного взыскания работодатель должен учитывать тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующую работу и поведение работника.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания

8.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.7. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

8.9. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

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

8.11. Работодатель вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственно самого работника или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.12. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

8.13. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, в т. ч. совершенные вне места работы, другие нарушения норм морали, не

соответствующие общественному положению педагога.

8.15. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания, если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, применяется:

8.15.1. За систематическое неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей (п. 5 ст. 81 ТК РФ), возложенных на него трудовым договором

8.15.2. Однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, а именно:

- за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;

- за появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- за совершение по месту работы хищения имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- за нарушение работником требований по охране труда, если это повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1. Работник и работодатель несут ответственность в соответствии с действующим законодательством. В частности, работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со [ст. ст. 192, 193](#) Трудового кодекса РФ. Стороны трудового договора несут материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым [кодексом](#) РФ и иными федеральными законами.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

10.2. Настоящие Правила вывешиваются в доступном для работников месте.

10.3. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения.

10.4. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

10.5. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников и работодателя.

10.6. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются трудовым законодательством.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с Правилами
внутреннего трудового распорядка
для работников МБУДО «Пушкинская ДХШ»

N п/ п	Ф.И.О работника	Дата ознакомлен ия	Личн ая подпи сь
1	Малютина И.В.		
2	Абрамов А.В.		
3	Любимова М.В.		
4	Серегин С.В.		
5	Скопина А.Н.		
6	Тулинова О.С.		
7	Брагунец С.В.		
8	Лопатина Е.А.		
9	Петрова Т.А.		
10	Павлов И.С.		
11	Понаровская Г.С.		
12	Спиренкова М.В.		
13	Кузовникова Т.М.		
14	Маркина В.И.		
15	Качалина В.Н.		
16	Кобылкина А.А.		
17	Матигина И.А.		
18	Васина М.В.		
19	Шмырева И.Н.		
20	Якубова Л.Ф.		
21	Понаровский А.С.		
22	Маркина М.М.		
23	Павлова И.Е.		
24	Чекунчиков С.В.		
25	Конотопская И.В.		
26	Стрельникова А.С.		
27	Маркин С.М.		

