



Администрация Пушкинского муниципального района
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Пушкинская детская художественная школа»
Пушкинского муниципального района Московской области

(МБУДО Пушкинская ДХШ)

СОГЛАСОВАНЫ
Председатель профсоюзного комитета
МБУДО Пушкинская ДХШ

 Иванина Н.М.

УТВЕРЖДЕНЫ
Директор МБУДО Пушкинская ДХШ
 И.В.Малютина

Приложение №1
к КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ
МБУДО Пушкинская ДХШ 2019-2022 годы
от 06.05.2019 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ**

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 «Пушкинская детская художественная школа» Пушкинского муниципального района Московской области (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, обязанность и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же иные вопросы регулирования трудовых отношений в Организации.

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 РФ 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:

1.7.1. законности;

1.7.2. обязательности для всех работников;

1.7.3. подконтрольности и подотчетности сотрудников, их ответственности за исполнение, либо ненадлежащее исполнение своих обязанностей;

1.7.4. внепартийности, работники при исполнении должностных обязанностей не руководствуются решениями партий, политических движений и иных общественных объединений, в которых они могут состоять;

1.7.5. равного доступа к занятию вакантных должностей в соответствии со способностями и профессиональной подготовкой каждого;

1.7.6. социальной защищенности сотрудников учреждения;

1.7.7. 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:

1.9.1. понимать стоящие перед учреждением задачи как стратегического, так и текущего характера;

1.9.2. чувствовать свою принадлежность к делам учреждения;

1.9.3. связывать личные интересы с интересами учреждения;

1.9.4. полностью разделять и поддерживать выдвигаемые учреждением ценности и интересы;

1.9.5. 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 подлинники документов для оформления личного дела:

2.4.1. паспорт для удостоверения личности (с указанием места жительства);

2.4.2. документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;

2.4.3. трудовую книжку, а для лиц, уволенных из рядов СА, - предъявление военного билета;

2.4.4. медицинскую книжку (с медицинским заключением об отсутствии

противопоказаний по состоянию здоровья);

2.4.5. медицинский полис;

2.4.6. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.4.7. свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица (при его наличии);

2.4.8. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.4.9. 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. 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.

2.6. 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).

2.7. 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.

2.8. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

2.8.2. имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся 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;

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

2.8.4. признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

2.8.5. 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).

2.9. 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.

2.10. 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.

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

2.12. На всех основных работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.13. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, 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.

2.14. 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.

2.15. 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.

2.16. 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).

2.17. 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.

2.18. 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.

2.19. 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.

2.20. 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.

2.21. 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 производится 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.

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

2.23. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

2.24. В день увольнения работнику выдается его трудовая книжка с внесенной записью об увольнении (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 день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Каждый работник имеет право на:

3.1.2. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

3.1.3. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- 3.1.4. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным к организации и безопасности труда, коллективным договором;
 - 3.1.5. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы;
 - 3.1.6. отдых: предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - 3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
 - 3.1.8. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
 - 3.1.9. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
 - 3.1.10. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 3.2. Каждый работник учреждения обязан:
- 3.2.1. добросовестно и честно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 - 3.2.2. строго выполнять требования Устава, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
 - 3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;
 - 3.2.4. выполнять установленные нормы труда;
 - 3.2.5. соблюдать требования по охране труда;
 - 3.2.6. полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
 - 3.2.7. систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
 - 3.2.8. ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
 - 3.2.9. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
 - 3.2.10. приходить на работу за 10-30 минут до начала своих трудовых обязанностей;
 - 3.2.11. содержать рабочее место, мебель, оборудование, приспособления и инвентарь в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях и на всей территории принадлежащей учреждению;
 - 3.2.12. соблюдать установленный порядок хранения и пользования документов, материальных ценностей и другого имущества учреждения;
 - 3.2.13. эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование;
 - 3.2.14. бережно относиться к имуществу учреждения, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;

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

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

3.3. 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.

3.4. 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:

4.1. 1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

4.1. 2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников,

4.1.5. соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.6. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

4.1.7. принимать локальные нормативные акты;

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. обеспечить здоровые и безопасные условия труда обучения, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.2.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.4. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.5. осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.2.6. обеспечивать работников оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- 4.2.7. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 4.2.8. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Организации, трудовыми договорами;
- 4.2.9. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- 4.2.10. предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска всем работникам в соответствии с графиками отпусков;
- 4.2.11. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 4.2.12. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 4.2.13. 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;
- 4.2.14. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 4.2.15. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.2.16. обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками.

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.
- 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.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Рабочее время работников определяется учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации.

6.2. В учреждении для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя.

6.3. Для руководящих работников, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, не превышающая 40 часов в неделю.

6.4. Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемом учебной нагрузки, выполненных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и Уставом учреждения.

6.5. Графики работы на текущий учебный год утверждаются директором по согласованию с Профсоюзом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, с учетом времени дежурства по учреждению. Графики работы доводятся до сведения работников под роспись и вывешиваются на видном месте.

6.6. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.7. 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.

6.8. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

6.9. Расписание занятий составляется Администрацией, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

6.10. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного преподавателя. График дежурств составляется на год и утверждается директором по согласованию с профсоюзным органом.

6.11. К работе в выходные и праздничные нерабочие дни работники учреждения привлекаются только с их письменного согласия, после получения мотивированного мнения профсоюза, и на основании письменного распоряжения Администрации.

6.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем преподавателей. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться Администрацией к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

6.13. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.14. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического и методического совета, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания обучающихся - одного часа.

6.15. Преподаватель обязан:

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

6.15.2. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

6.15.3. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для преподавателей и обучающихся.

6.15.4. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

6.15.5. Безусловно выполнять распоряжения заместителя директора по УВР точно и в срок.

6.15.6. Выполнять все приказы директора безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

6.15.7. 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.

6.15.8. 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.

6.16. Педагогическим и другим работникам запрещается:

6.16.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

6.16.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

6.16.3. Удалять обучающихся с уроков;

6.16.4. Курить в помещениях и на территории, принадлежащей учреждению.

6.17. 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.

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

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

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

6.21. 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.

6.22. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно (ст. 123 ТК РФ) в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюза не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

6.23. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

6.24. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления нового календарного года, и доводится до сведения всех работников.

6.25. Продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, работающих по трудовому договору, определяется в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными Федеральными Законами - преподавательскому составу 56 календарных дней,

- техническому и обслуживающему персоналу 28 календарных дней.

6.26. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечению шести месяцев непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

6.27. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению и с разрешения работодателя, может быть предоставлен краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы.

7. ПООЩРЕНИЯ 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, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

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 по АХР и УВР), 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. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

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

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

8.8. 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.

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

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

8.14.2. 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. Стороны, заключившие трудовой договор (Работодатель и Работник), виновные в нарушении Трудового Кодекса РФ, иных Федеральных Законов и нормативных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными Федеральными Законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном 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

№ п/п	Ф.И.О работника	Дата ознакомления	Личная подпись
1			
2.			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			

17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			

36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			