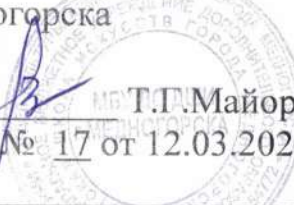


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ ГОРОДА МЕДНОГОРСКА»**

<p>СОГЛАСОВАНО Председатель первичной профсоюзной организации МБУ ДО ДШИ г. Медногорска И.Н. Савенко</p> 	<p>УТВЕРЖДАЮ Директор МБУ ДО ДШИ г. Медногорска Т.Г. Майорова Приказ № 17 от 12.03.2024</p> 
---	---

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств города Медногорска»
(новая редакция)**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право на труд, т.е. получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера оплаты, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей.

1.2. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации каждый гражданин обязан добросовестно выполнять трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, бережно относиться к имуществу работодателя.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение настоящих Правил, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.3. Трудовые отношения между работниками и работодателями регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами трудового законодательства, Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа

искусств города Медногорска» (далее – учреждение), настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами.

1.4 Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. При приеме на работу администрация учреждения обязана потребовать от поступающего:

2.2.1. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

2.2.2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2.3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

2.2.4. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

2.2.5. документы воинского учета (для военнообязанных).

2.3. К педагогической деятельности в учреждении допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

К педагогической деятельности в учреждении не допускаются лица:

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

- 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;

- 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.

2.4. Прием на работу без указанных документов не допускается. При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация вправе потребовать от работника диплом или иной документ о получении образования или профессиональной подготовки.

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют:

2.5.1. справку с места основной работы с указанием должности, разряда оплаты труда по ЕТС.

2.5.2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.5.3. копию документа об образовании.

2.5.4. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

2.5.5. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Работники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.6. При приеме на работу с поступающим заключается письменный трудовой договор.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, который объявляется работнику под расписку.

В приказе должно быть указано наименование работы в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.8. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключение трудового договора не зависимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.9. Прием может осуществляться с испытательным сроком до трех месяцев по усмотрению администрации и до шести месяцев с руководителями и их заместителями, главными бухгалтерами и их заместителями.

2.10. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

2.10.1. лиц, поступающих на работу по конкурсу;

2.10.2. беременных женщин;

2.10.3. лиц, не достигших возраста 18 лет;

2.10.4. лиц, окончивших образовательное учреждение и поступающих впервые на работу по полученной специальности;

2.10.5. лиц, избранных на выборную должность;

2.10.6. лиц, приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между руководителями.

2.11. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.12. При назначении на работу или переводе на другую работу администрация учреждения обязана:

2.12.1. ознакомить работника с порученной работой, должностной инструкцией, условиями труда и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- 2.12.2. ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка;
- 2.12.3. ознакомить работника с коллективным договором;
- 2.12.4. проинструктировать работника по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.13. На всех работников ведутся трудовые книжки. В зависимости от заявления работника: либо на бумажном носителе, либо в электронном виде.

2.14. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

Личное дело хранится у делопроизводителя учреждения в сейфе. После увольнения работника его дело остается в учреждении.

2.15. Перевод работников на другую работу производится только с их письменного согласия кроме случаев, когда действующее законодательство допускает временный перевод без согласия работника (ст.72.1 ТК РФ).

2.16. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, эпидемии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.17. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не

противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности).

2.18. Основанием прекращения трудового договора работодателя с работником являются:

2.18.1. соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);

2.18.2. истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

2.18.3. расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);

2.18.4. расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);

2.18.5. перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

2.18.6. отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);

2.18.7. отказ работника о продолжении работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (п. 4 ст. 74 ТК РФ);

2.18.8. отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (п. 3 и п. 4 ст. 73 ТК РФ);

2.18.9. отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (п.1 ст.72.1 ТК РФ);

2.18.10. обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);

2.18.11. нарушение установленных правил заключения трудового договора (ст.84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, администрация учреждения обязана выдать трудовую книжку и произвести с ним полный расчет (ст. 80 ТК РФ).

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.20. Работодатель может расторгнуть трудовой договор в случаях:

2.20.1. ликвидации организации;

2.20.2. сокращения численности или штата работников;

2.20.3. несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (порядок проведения аттестации устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников);

2.20.4. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2.20.5. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

2.20.6. совершение виновных действий работником, обслуживающим денежные или товарные ценности;

2.20.7. совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

2.20.8. предоставление работодателю подложных документов или ложных сведений.

2.21. Другими основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются (ст. 336 ТК РФ):

2.21.1. повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

2.21.2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.22. Увольнение педагогического работника в связи с сокращением учебной нагрузки производится только после окончания учебного года.

2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения.

2.24. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.25. В день увольнения работника администрация учреждения обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Ш. Основные обязанности работников

3.1. Все работники обязаны:

3.1.1. работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учебном заведении, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации учреждения, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.1.2. систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию;

3.1.3. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные правилами и инструкциями, в необходимых случаях пользоваться спецодеждой, спецобувью и необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.1.4. содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на прилегающей территории;

3.1.5. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.1.6. беречь собственность работодателя;

3.1.7. бережно и эффективно использовать принадлежащие работодателю оборудование, аппаратуру, инструменты, станки, инвентарь и т.д.;

3.1.8. экономно и рационально расходовать сырьё, материалы и электроэнергию;

3.1.9. вести себя достойно, соблюдать правила поведения в общественных местах, не допускать распития спиртных напитков на рабочем месте.

3.2. Педагогические работники так же обязаны:

3.2.1. вести на высоком уровне учебную и методическую работу и обеспечивать выполнение календарных учебных графиков и программ;

3.2.2. вести учет посещаемости обучающимися творческих объединений занятий, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;

3.2.3. осуществлять нравственное воспитание обучающихся;

3.2.4. на каждый учебный год составлять календарный учебный график, а также иметь календарные и учебные планы, вести установленную в учреждении

учебно-педагогическую документацию;

3.2.5. систематически повышать педагогическое мастерство и деловую (профессиональную) квалификацию;

3.2.6. изучать новейшие достижения отечественной и зарубежной педагогической науки, научной организации труда и управления с использованием вычислительной техники;

3.2.7. своевременно осваивать активные методы учебной работы и методики ведения занятий;

3.2.8. проводить мероприятия по укреплению здоровья обучающихся;

3.2.9. обеспечивать выполнение требований техники безопасности и производственной санитарии;

3.2.10. осуществлять связь с выпускниками творческих объединений, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию обучающихся;

3.2.11. обмениваться опытом работы с педагогическими работниками других учреждений дополнительного образования;

3.2.12. осуществлять меры, направленные на сохранение контингента обучающихся.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными директором учреждения, а также в соответствии с квалификационным справочником должностей работ и профессией рабочих.

3.4. Каждый член коллектива имеет право на свободу дискуссии на стадии обсуждения вопросов и единство действий после принятия решений большинством.

IV. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация учреждения обязана:

4.1.1. организовать труд педагогических и других работников учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации;

4.1.2. закрепить за каждым работником определенное рабочее место;

4.1.3. составлять расписание учебного учреждения и утверждать на предстоящий учебный год календарно-учебные графики;

4.1.4. осуществлять контроль за выполнением учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий;

4.1.5. своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций педагогических и других работников учреждения, направленных на улучшение работы;

4.1.6. обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещения, отопления, освещения, вентиляции, инструмента, станков и прочего оборудования и наличие необходимых материалов, обеспечивающих непрерывное ведение учебного процесса;

4.1.7. осуществлять меры, направленные на наиболее полное выполнение и использование внутренних резервов, научную организацию труда, улучшая

качественные показатели работы, создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учётом требований современного производства, науки, техники и культуры и перспектив их развития;

4.1.8. организовать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда;

4.1.9. постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты труда;

4.1.10. выдавать заработную плату в установленные действующим законодательством сроки;

4.1.11. обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую и политико-воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного трудового коллектива;

4.1.12. применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

4.1.13. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками инструкций по технике безопасности; производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

4.1.14. обеспечивать своевременное представление работникам очередных отпусков;

4.1.15. обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации педагогических и других работников, способствовать созданию необходимых условий для повышения профессионального мастерства преподавателей, их стажировки в учреждениях, организациях, широко внедряющих передовые методики преподавания;

4.1.16. поддерживать и поощрять лучших работников.

4.2. Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

4.3. За благоустройство учебного корпуса ответственность несет заведующий хозяйством.

4.4. За соблюдением учебных планов, расписанием занятий, выполнением учебной нагрузки педагогическими работниками, порядком приема на обучение в учреждение, повышением педагогическим и работниками профессиональной квалификации и прохождением аттестации ответственность несет заместитель директора.

4.5. Ответственность за порядок и сохранность имущества, инвентаря, оборудования в кабинетах учреждения несут педагогические работники учреждения.

4.6. В кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности.

4.7. Чистоту и порядок в помещениях обеспечивает технический персонал учреждения.

V. Рабочее время.

5.1. Продолжительность рабочей учебной недели 6 дней.

Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета сорокачасовой рабочей недели.

График работы утверждается директором учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха.

График работы объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте.

5.2. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются для педагогических и других работников рабочим временем, в течение которого они должны находиться на своих рабочих местах.

5.3. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

Для работников, у которых в соответствии с утвержденным графиком работы пятидневная рабочая неделя, предоставляются два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье; у которых шестидневная рабочая неделя, предоставляется один выходной день – воскресенье.

Другим работникам выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.4. Нерабочими праздничными днями являются:

6.3.1. 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

6.3.2. 7 января - Рождество Христово;

6.3.4. 23 февраля - День защитника Отечества;

6.3.5. 8 марта - Международный женский день;

6.3.6. 1 мая - Праздник Весны и Труда;

6.3.7. 9 мая - День Победы;

6.3.8. 12 июня - День России;

6.3.9. 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст. 113 ТК РФ).

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному

распоряжению работодателя.

5.7. Дежурства в нерабочие дни допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.8. Работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника, для сверхурочной работы, и если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст. 97 ТК РФ).

5.9 Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормативного числа рабочих часов за учетный период (ст. 99 ТК РФ).

Привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета работников.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.10. Каждый работник имеет право уйти с работы в рабочее время по делам службы, по болезни или по каким-то другим уважительным причинам только с разрешения директора или его заместителя.

5.11. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

5.12. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно (ст. 122 ТК РФ).

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором с учетом мнения профсоюзного комитета работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

5.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

Работникам, осуществляющим педагогическую деятельность, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (ст. 334 ТК РФ).

5.15. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

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.

5.16. Педагогические работники, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются учредителем.

VI. Организация образовательного процесса

6.1. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

6.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

6.2.2. 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;

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

6.2.4. признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

6.2.5. имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

6.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

6.4. Учебные занятия проводятся, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

6.5. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания педагогических работников устанавливается администрацией учреждения согласно расписанию учебных и воспитательных занятий, календарному плану воспитательной работы.

6.6. Учебные занятия проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором учреждения.

Учебное расписание занятий составляется заместителем директора на

каждое полугодие и вывешивается на видном месте.

6.7. Педагогические работники не имеют право без согласования с заместителем директора изменять расписание по своему усмотрению либо отклоняться от него.

6.8. Приход на работу и уход с работы работников учреждения фиксируется в журнале "Регистрация прихода и ухода преподавателей и сотрудников МБУ ДО ДШИ г.Медногорска", в которых работник должен сделать отметку о своем приходе / уходе.

Отсутствие таких отметок – является неявкой на работу, которая при отсутствии уважительных причин неявки, не оплачивается.

6.9. Педагогические работники обязаны являться на работу не менее чем за 10 минут до начала занятий по расписанию.

До начала каждого учебного занятия и (или) в перерывах между занятиями педагогические работники подготавливают необходимые учебные пособия, расходные материалы.

6.10. При неявке на работу педагогического или другого работника администрация обязана немедленно принять меры по замене его другим преподавателем (работником).

6.11. Работника, явившегося на работу в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день без сохранения заработной платы.

6.12. В случае неявки на работу по болезни работники обязаны незамедлительно оповестить об этом администрацию учреждения и (или) представить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном законом порядке лечебным учреждением.

6.13. Педагогические работники не имеют право во время занятий, установленных расписанием, находится вне кабинета, принимать во время занятий пищу, заниматься иной деятельностью, не относящейся к учебному процессу.

6.14. Вход посторонних лиц, кроме директора на занятия воспрещается.

Для осуществления контроля разрешается присутствовать на занятиях директору, его заместителю, зав.отделением.

6.15. Родителям и (или) лицам, замещающим родителей, разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией учреждения.

6.16. Во время проведения занятий не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии обучающихся.

6.17. В каникулярное время, а также до начала ежегодного отпуска и после его окончания в летний период, педагогические работники могут привлекаться администрацией учреждения:

6.17.1. к участию в работе Педагогического Совета, методических комиссий, по вопросам, связанным с методикой преподавания и улучшением учебного процесса;

6.17.2. для обсуждения календарных учебных графиков, учебных программ и планов, методических разработок;

6.17.3. к участию в педагогических чтениях и других мероприятиях по повышению квалификации преподавателей;

6.18. В учреждении устанавливаются следующие приемные часы:

6.18.1. директор принимает обучающихся с 14.00 до 17.00 часов ежедневно, работников учреждения - с 10.00 до 17.00 часов ежедневно;

6.18.2. заместитель директора принимает обучающихся и педагогических - работников с 10.00 до 17 часов ежедневно.

6.19. На каждую группу обучающихся в творческом объединении преподаватель дополнительного образования заводит отдельный журнал по установленной форме.

6.20. Каникулярное время является рабочим временем для педагогических и других работников.

6.21. Педагогические работники, в каникулярное время, обязаны приходить на работу в учреждение к 09.00 часам ежедневно. При этом продолжительность рабочего времени соответствует установленной педагогической нагрузке.

6.22. Педагогические работники в период каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий с обучающимися.

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

6.24. Общие собрания трудового и (или) педагогического коллектива, заседания Педагогического Совета, совещания не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания - 1,5 часов, собрания обучающихся - 1 часа.

6.25. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

6.25.1. отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и (или) перерывов между ними;

6.25.2. курить в помещении учреждения;

6.25.3. находиться в помещении учреждения в верхней одежде и головном уборе;

6.25.4. громко разговаривать и шуметь в коридоре и иных помещениях учреждения.

VII. Дисциплина труда

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (ст. 191 ТК РФ).

7.2. К поощрениям относятся:

7.2.1. объявление благодарности;

7.2.2. выдача премии (при наличии премиального фонда);

7.2.3. награждение почетной грамотой;

7.2.4. награждение ценным подарком (при наличии внебюджетных средств).

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

7.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива учреждения, заносятся в трудовую книжку.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

7.4.1. замечание;

7.4.2. выговор;

7.4.3. увольнение по соответствующим основаниям.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.5. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ТК РФ и действующим трудовым законодательством.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. 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.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.9. Приказ (распоряжение) директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.12. Директор обязан рассмотреть заявление первичной профсоюзной организации работников учреждения о нарушении им и (или) его заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы

трудового права, условий коллективного договора и сообщить о результатах его рассмотрения в профсоюзный комитет работников (ст. 195 ТК РФ).

VIII. Материальная ответственность администрации и работников

8.1. Сторона трудового договора (администрация или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

8.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность администрации перед работником не может быть ниже, а работника перед администрацией (учреждением) - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

8.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности.

8.4. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия).

8.5. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

8.6. Администрация учреждения обязана возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться (ст. 234 ТК РФ).

8.7. Администрация учреждения, причинившая ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре (ст. 235 ТК РФ).

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им директору, который обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

8.8. При нарушении администрацией учреждения установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, администрация обязана выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок суммы за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

8.9. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в

денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора (ст. 237 ТК РФ).

В случае возникновения спора, факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

8.10. Работник обязан возместить учреждению причиненный ему прямой действительный ущерб (ст. 238 ТК РФ).

8.11. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения администрацией обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику (ст. 239 ТК РФ).

8.12. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка (ст. 241 ТК РФ).

Если с работником заключен письменный договор о полной материальной ответственности, то он обязан возместить ущерб, причиненный учреждению, в полном размере (ст.ст. 242, 243, 244 ТК РФ).