

Муниципальное образовательное учреждение
дополнительного образования
Детская школа искусств г. Переславля-Залесского

«УТВЕРЖДАЮ»
«29» мая 2015г.
Директор МОУ ДО ДШИ



**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников муниципального
образовательного учреждения дополнительного
образования**

**Детская школа искусств
г. Переславля-Залесского**

г. Переславль-Залесский
2015г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников муниципального образовательного учреждения
дополнительного образования Детская школа искусств
г. Переславля-Залесского

I. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников муниципального образовательного учреждения дополнительного образования Детская школа искусств г. Переславля-Залесского регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество обучения, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, бережно относиться к имуществу учреждения (статья 21 Трудового Кодекса Российской Федерации).

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя статьи 21 и 22 Трудового Кодекса Российской Федерации, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Вопросы, связанные с установлением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МОУ ДО ДШИ совместно или по согласованию с Общим собранием коллектива.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка МОУ ДО ДШИ утверждаются директором МОУ ДО ДШИ с учетом мнения Общего собрания коллектива. (статья 190 Трудового Кодекса Российской Федерации).

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.8. При приеме на работу руководитель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка иными локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью.

II. Основные права и обязанности работодателя (директора)
МОУ ДО ДШИ

- 2.1. Директор имеет право:
- управлять учреждением и персоналом, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом МОУ ДО ДШИ;
 - заключать, изменять, и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
 - поощрять сотрудников и применять к ним дисциплинарные меры;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка МОУ ДО ДШИ;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудового Кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты.

2.2. Директор обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, трудовые договоры, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации;

- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;

- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с Общим собранием;

- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;

- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки 5 и 18 числа текущего месяца.

- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;

- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

III. Основные права и обязанности работников МОУ ДО ДШИ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации; иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и соглашений через представителей, а также на информацию о выполнении соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение ущерба, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты, связанные с трудовой деятельностью;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить директору либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества руководителя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

- содержать свое рабочее место и оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу.

– Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем о работе в МОУ ДО ДШИ:

– Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится у администрации, другой – у работника.

4.2. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

б) паспорт или другой документ, удостоверяющие личность (свидетельство о рождении – для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет; удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);

в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (статья 213 Трудового Кодекса Российской Федерации, Закон «Об образовании»);

г) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний.

4.2.1. Прием на работу оформляется приказом директора МОУ ДО ДШИ, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.2.2. Трудовой договор, не оформленный в письменном виде, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

4.2.3. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МОУ ДО ДШИ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 16.04.03г. № 225 «Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей», Постановлению Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10.10.03г. № 69 «Об инструкции по заполнению трудовых книжек»

4.2.4. Трудовые книжки работников хранятся в МОУ ДО ДШИ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как бланки строгой отчетности.

Трудовая книжка директора МОУ ДО ДШИ хранится в Управлении культуры, туризма, молодежи и спорта Администрации г. Переславля-Залесского.

4.2.5. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МОУ ДО ДШИ обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке формы Т-2, утвержденной Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 05.01.2004г. № 1.

– На каждого работника МОУ ДО ДШИ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении и другие документы;

– здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора;

– директор МОУ ДО ДШИ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу;

– личное дело работника хранится в МОУ ДО ДШИ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет;

– о приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава;

– при приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: уставом МОУ ДО ДШИ, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

4.3. Отказ в приеме на работу.

4.3.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации МОУ ДО ДШИ, поэтому отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

4.3.2. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора:

– не может быть отказано в приеме на работу, а также специалисту в случае, когда администрация МОУ ДО ДШИ подавала заявку на такового;

– не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., наличия у женщины беременности и детей, отказа работника от заполнения листка по учету кадров;

– в других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключение трудового договора (статья 64 Трудового Кодекса Российской Федерации).

4.4. Перевод на другую работу. Перемещение.

4.4.1. По письменной просьбе работника или его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 настоящего Кодекса).

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

4.4.2. 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.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей настоящей статьи, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

4.4.3. Перевод на другую постоянную работу внутри МОУ ДО ДШИ по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника.

4.4.4. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации.

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

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

4.5. Прекращение трудового договора.

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

4.5.2. Работник имеет право расторгнуть договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели;

– при расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

4.5.3. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация МОУ ДО ДШИ обязана:

– издать приказ об увольнении работника с указанием пункта, статьи Трудового Кодекса Российской Федерации, и послужившей основанием для прекращения трудового договора;

– выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;

– выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.5.4. Днем увольнения считается последний день работы.

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

4.5.6. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

V. Рабочее время

5.1. Рабочее время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. В МОУ ДО ДШИ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

5.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю в соответствии с действующим законодательством для образовательных учреждений. Время работы педагогов определяется педагогической нагрузкой согласно расписания занятий и тарификации педагогических работников на учебный год. Администрация МОУ ДО ДШИ и младший обслуживающий персонал имеют продолжительность рабочей недели согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации – 40 часов в неделю.

– Директор и другие административные работники МОУ ДО ДШИ относятся к работникам с нормальной продолжительностью рабочего времени, то есть 40 часов, и относятся к работникам с ненормированным рабочим днем.

– Рабочий день устанавливается для сотрудников МОУ ДО ДШИ с 8³⁰ до 17³⁰, обеденный перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ по согласованию с администрацией, но не менее 30 минут и не более 1 часа.

– Преподаватели, концертмейстеры работают в соответствии с недельной учебной нагрузкой и утвержденным администрацией МОУ ДО Д ДМШ расписанием занятий, но не более 8 часов в день и не более 36 часов в неделю.

– По согласованию сторон трудового договора возможно установление индивидуального режима труда, если это не ухудшает условий труда работника по сравнению с установленными в трудовом законодательстве.

– Для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 групп, продолжительность рабочей недели, не более 35 часов.

– Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.4. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, образовательным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в МОУ ДО ДШИ и ограничивается верхним пределом 36 часов в неделю.

– Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

– В случае, когда объем учебной нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре, преподаватель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора при приеме на работу.

5.4.1. Трудовой договор в соответствии со статьей 93 Трудового Кодекса Российской Федерации может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено на ставку заработной платы, в следующих случаях:

– по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;

– по просьбе беременной женщины, одного из родителей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.4.2. Уменьшение и увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора МОУ ДО ДШИ, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества часов (обучающихся);
- уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда:
 - об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца;
 - если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

5.4.3. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
 - простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.4.4. При проведении тарификации педагогических работников на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом директора МОУ ДО ДШИ.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в пункте 5.5.2.

5.5. Учебное время педагога в МОУ ДО ДШИ определяется расписанием занятий.

Расписание занятий составляется и утверждается администрацией МОУ ДО ДШИ с учетом обеспечения педагогической целесообразности и соблюдения санитарно-гигиенических норм.

5.5.1. Часы, свободные от занятий, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом МОУ ДО ДШИ (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.) педагог вправе использовать по своему усмотрению.

5.5.2. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность учебного занятия 45 минут – для учащихся начального и среднего звена или 35 минут – для дошкольников установлена только для обучающихся, поэтому перерасчет рабочего времени педагогов в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.5.3. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, в соответствии со ст.153 ТК РФ.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, несовпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников МОУ ДО ДШИ.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией МОУ ДО ДШИ к педагогической и организаторской работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

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

– За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

5.9. Преподавателям запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять учащихся с занятий без уважительных причин;
- курить в помещении и на территории МОУ ДО ДШИ.

VI. Время отдыха

6.1. Время отдыха – это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2. В течение рабочего дня работникам МОУ ДО ДШИ предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более 1 часа, который в рабочее время не включается.

6.3. Для сторожей, вахтера обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

6.4. Всем работникам предоставляются два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье.

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

– привлечение сотрудников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению директора МОУ ДО ДШИ и в тех случаях, когда проводятся культурно-массовые мероприятия в МОУ ДО ДШИ, городские мероприятия и с письменного согласия работника, расписавшегося в приказе;

– наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим должностной оклад.

VII. Отпуска

7.1. Работникам МОУ ДО ДШИ предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск педагогическим работникам предоставляется продолжительностью 56 календарных дней, специалистам 28 дней, до 4 календарных дней дополнительно, обслуживающему персоналу – 28 календарных дней, до 3 календарных дней дополнительно

7.2. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МОУ ДО ДШИ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

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

7.4. 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.

7.5. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.5.1. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год допускается по соглашению сторон, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. (статья 125 Трудового Кодекса Российской Федерации)

7.5.2. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

7.6. 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.

7.7. 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 сторон.

7.8. Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году, директор обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению работника.

7.9. Педагогические работники образовательного учреждения 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 и (или) уставом данного образовательного учреждения.

VIII. Поощрения за труд

8.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников МОУ ДО ДШИ.

- награждение почетной грамотой;
- объявление благодарности;
- выдача премии.

8.2. Правилами внутреннего трудового распорядка МОУ ДО ДШИ могут быть предусмотрены также другие поощрения.

8.3. Поощрения объявляются в приказе директора по МОУ ДО ДШИ, и доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.4. За особые трудовые заслуги кандидатура работника выдвигается в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (статья 191 Трудового Кодекса Российской Федерации).

IX. Дисциплина труда

9.1. Работники обязаны подчиняться администрации МОУ ДО ДШИ, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые до сведения с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

9.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация МОУ ДО ДШИ вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (статья 192 Трудового Кодекса Российской Федерации):

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

– За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание;

– применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается;

– взыскание должно быть наложено администрацией МОУ ДО ДШИ в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации;

– дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом;

– дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске;

– взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава МОУ ДО ДШИ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

9.5. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

9.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного поступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

9.7. Приказ при применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

9.8. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

9.9. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам МОУ ДО ДШИ или в суд.

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

Х. Охрана труда

10.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития Российской Федерации (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

10.2. Руководитель учреждения образования при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда на 1996-1997 года», Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования Российской Федерации от 23.07.96 № 378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации».

10.3. Все работники МОУ ДО ДШИ в том числе руководители, обязаны проходить обучение, инструктаж по охране труда и проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

10.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для МОУ ДО ДШИ, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе IX настоящих правил.

10.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

10.6. Администрация МОУ ДО ДШИ обязана выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

10.7. Руководители образовательных учреждений, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, Роспотребнадзора или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

10.8. Каждый работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

10.9. Все работники, в том числе администрация МОУ ДО ДШИ обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

10.10. Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, заместитель директора по административно-хозяйственной части обязан проводить инструктаж по охране труда, технике

безопасности, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

Для расследования несчастного случая директор МОУ ДО ДШИ незамедлительно образует комиссию в составе не менее трех человек. В состав комиссии включаются ответственный за охрану труда и представители коллектива. Комиссию возглавляет директор.

XI. Материальная ответственность работодателя и работников МОУ ДО ДШИ

11.1. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

11.2. Материальная ответственность работодателя (директора)

– Работодатель, причинивший 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;
- заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю;
- работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

11.3. Материальная ответственность работника

– Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы взысканию не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества, либо возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам (статья 238 Трудового Кодекса Российской Федерации).

11.4. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;

- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), а в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

11.5. Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя МОУ ДО ДШИ, главным бухгалтером МОУ ДО ДШИ.

11.6. Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МОУ ДО ДШИ приняты на Общем собрании коллектива.

«29» мая 2015 года.

С правилами внутреннего распорядка ознакомлены:

Сер / Давыдова /
 Талкина (Талкина)
 Сит - (Васильева)
 Ур - Знаменева
 ДМ Дружкова
 Сидорова Сидорова
 Федорова Федорова
 Николаева Николаева
 Белова Белова
 Орлова (Орлова)
 Ур - (Журавлева)
 Сит - (Иванова С.Ю.)