

«Принято»
на заседании педагогического Совета МБУДО
«Детская художественная школа № 1»
Протокол № 1
«26» августа 2015 г.

Утверждено
Приказом директор МБУДО
«Детская художественная школа № 1»
№ __ от « __ » _____ 2015 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛЫ № 1»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее правила) – локальный нормативный акт муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная Школы № 1» (далее Школа), регламентирующие в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.
- 1.2. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а так же поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в Школе.
- 1.4. Текст вывешивается на видном месте.

2. Порядок приема и увольнения работников

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

2.1. Заключение трудового договора.

- 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Школе.
- 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Школе, другой - передается работнику.
- 2.1.3. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации Школы:
 - паспорт или другой документ, удостоверяющий 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);
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, квалификации;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
 - медицинская книжка с отметкой о прохождении ежегодного медицинского осмотра и отметкой о допуске к работе.
- 2.1.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.
- 2.1.5. При приеме на работу оформляется полис об обязательном медицинском страховании.

2.1.6. Администрация имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:

- собеседованием;
- установлением испытательного срока до 3 месяцев.

Условия испытательного срока:

- испытательный срок включается в срок действия трудового договора, не прерывает и не приостанавливает его.
- при положительном результате испытания не требуется дополнительного соглашения сторон о продлении срока действия трудового договора.
- при неудовлетворительном результате испытания Работодатель до истечения срока испытания издает приказ об освобождении Работника от должности по результатам испытания и объявляет его Работнику под расписку. Со дня издания такого приказа настоящий трудовой договор считается расторгнутым, а его действие прекращается досрочно.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора и объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок с момента фактического начала работы.

2.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждениях.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника Школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в данном учреждении, копии свидетельства о регистрации брака, копии трудовой книжки (для работающих по совместительству), выписки из приказов о назначении, поощрении и увольнении, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.11. Личное дело работника хранится в Школе, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.12. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами Школы, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Уставом Школы;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностной инструкцией;
- Инструкцией по охране труда;
- Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся 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, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию против основ конституционного строя и безопасности государства;
- имеющие неснятую и 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.

2.2.2. К трудовой деятельности в сфере образования не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся 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, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию против основ конституционного строя и безопасности государства.

2.2.3. До педагогической и иной деятельности, непосредственно не связанной с образовательным процессом в Школе не допускаются больные наркоманией.

2.2.4. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.5. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.6. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.7. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.8. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.9. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.2. Изменение трудового договора.

2.2.1. На основании ст. 72 «Перевод на другую работу. Перемещение» перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 и 3 ст. 72` Трудового кодекса РФ.

2.2.2. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение этой организации в той же местности (ч. 3 ст. 72`).

2.2.3. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. Под существенными условиями трудового договора следует понимать условия труда работника, зафиксированные в этом договоре. Под изменениями организационных или технологических условий труда понимается изменение структуры организации, введение новых технологий, а так же в случаях связанных с изменением учебного процесса (изменение числа групп, количества учащихся, часов по учебным планам, образовательных программ и т.д.).

2.2.4. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы — вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы, трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 статьи 77, либо п. 8 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.2.5. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.2.6. Перевод работника на другую работу в пределах Школы оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.2.7. На основании ст. 76 Трудового кодекса РФ «Отстранение от работы» работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных Федеральными Законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- и в других случаях, предусмотренных Федеральными Законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

- 2.2.8. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.
- 2.2.9. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.3. Прекращение трудового договора.

- 2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.
- 2.3.3. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация обязана:
- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК РФ или Закона РФ "Об образовании", послужившей основанием для прекращения договора;
 - выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку.
- 2.3.4. Днем увольнения считается последний день работы.
- 2.3.5. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. Права и обязанности администрации Школы.

3.1. Администрация Школы имеет право:

- 3.1.1. на управление Школой и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных трудовым законодательством, Уставом Школы, должностными инструкциями, настоящими Правилами;
- 3.1.2. на разработку, принятие, утверждение локальных нормативных актов Школы;
- 3.1.3. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральными Законами, а так же иными нормативно-правовыми актами;
- 3.1.4. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 3.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с нормами Трудового Кодекса РФ, Федеральных Законов и иными нормативно-правовыми актами;
- 3.1.6. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения ими настоящих Правил, Устава Школы, иных локальных актов, а так же иных Положений, Инструкций, Правил.

3.2. Администрация Школы обязана:

- 3.2.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- 3.2.2. Правильно организовывать труд работников, создавая условия для высоких результатов в работе.
- 3.2.3. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 3.2.4. Принимать меры по профилактике производственного травматизма.
- 3.2.5. Разрабатывать планы социального развития Школы и обеспечивать их выполнение.
- 3.2.6. Разрабатывать и утверждать Правила внутреннего трудового распорядка работников Школы, иные локальные нормативные акты Школы, а так же положения и инструкции.
- 3.2.7. Выплачивать в полном объеме заработную плату.
- 3.2.8. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.
- 3.2.9. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

4. Права и обязанности работников Школы.

4.1. Работник Школы имеет право на:

- 4.1. работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- 4.2. производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда, охрану труда;
- 4.3. оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально - квалификационных групп работников;
- 4.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;
- 4.5. длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы по письменному заявлению. Согласно Положению о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до 1 года, утвержденному Приказом Минобрнауки РФ от 7 декабря 2000 года № 3570, такой отпуск может быть предоставлен, если это возможно с точки зрения организации учебного процесса. Оплата такого отпуска производится за счет средств фонда экономии заработной платы. Если таких средств не имеется, то этот отпуск будет отпуском без сохранения заработной платы; право определять какой будет этот отпуск (оплачиваемый или без сохранения заработной платы) закреплено за администрацией Школы;
- 4.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития Школы;
- 4.7. получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- 4.8. пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- 4.9. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров с использованием установленных Трудовым Кодексом РФ способов их разрешения, включая право на забастовку;
- 4.10. оплату труда за выполнение работ и обязанностей, не предусмотренных должностными инструкциями, по дополнительному соглашению администрации и работника Школы;
- 4.11. свободу выбора в использовании методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, соответствующих образовательным программам министерства культуры РФ;
- 4.12. почасовую оплату работы, носящую временный характер (по замене отсутствующего работника и др.).

4.2. Обязанности работников Школы:

- 4.2.1. лично выполнять функции определенные трудовым договором;
- 4.2.2. четко выполнять обязанности, возложенные на них Уставом, настоящими правилами, должностной инструкцией, а так же иными правилами, положениями, инструкциями;
- 4.2.3. работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 4.2.4. вести себя достойно, честно и справедливо относиться к коллегам, учащимся, родителям учащихся, повышать престиж Школы;
- 4.2.5. соблюдать дисциплину труда - вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- 4.2.6. соблюдать законные права и свободы учащихся, сочетая уважение и внимание с разумной требовательностью, учитывая их возрастные способности, особенности, в полной мере обеспечивая индивидуальный подход;
- 4.2.7. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 4.2.8. бережно относиться к имуществу Школы и имуществу других работников;
- 4.2.9. содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 4.2.10. в целях соблюдения чистоты в помещениях использовать сменную обувь;
- 4.2.11. участвовать в работе педагогических советов и методических совещаний, проводить открытые уроки не реже 1 раза в течение года, принимать участие в выставочной деятельности Школы;
- 4.2.12. вести установленную учебную документацию по утвержденным формам - преподаватели несут персональную ответственность за своевременное и точное ее заполнение;
- 4.2.13. экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу Школы;
- 4.2.14. проходить в установленные сроки медицинские осмотры, делать необходимые прививки;
- 4.2.15. педагогические работники Школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. О всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации;

- 4.2.16. в случае опоздания учащихся на занятия преподаватель обязан поставить в известность заместителя директора по учебной работе. Преподаватель не имеет права не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация Школы;
- 4.2.17. в случае пожара или других стихийных бедствий поступать согласно утвержденному плану эвакуации и согласно инструкции правил пожарной безопасности;
- 4.2.18. в случае невыхода на работу по уважительной причине заблаговременно предупредить администрацию, чтобы было возможным назначение другого работника на замещение;
- 4.2.19. больничный лист и другие документы предоставлять руководству Школы в день выхода на работу;
- 4.2.20. в случае опоздания либо прогула в момент выхода на работу дать объяснение по данному факту лично директору Школы в устной или письменной форме без специального напоминания.

Всем работникам Школы запрещены следующие действия:

1. курение на территории и в здании Школы;
2. обеды и чаепития в часы проведения занятий;
3. перенос, отмена занятий без согласования с администрацией;
4. изменение продолжительности уроков и перерывов между ними.
5. оставление учащихся без присмотра, что может привести к травматизму учащихся, порче имущества Школы;
6. проведение частных уроков в Школе;
7. присутствие посторонних лиц в Школе без разрешения администрации;
8. делать замечания другим преподавателям по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учащихся;
9. хранение классного журнала дома или в рабочем столе.

5. Режим рабочего времени.

- 5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник должен исполнять свои трудовые обязанности, а так же иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.
- 5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, для преподавателей устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.
- 5.3. Для работников в Школе устанавливается:
 - 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Режим работы с 8.30 до 18.30 с обеденным перерывом с 12.00 до 14.00.
 - уборщицы, вахтеры, сторожа работают согласно Графикам работы, составляемые заместителем директора по хозяйственной части и утверждаемые директором;
 - режим работы директора и его заместителей определяется с учётом необходимости обеспечения руководства деятельностью Школы.
 - время работы преподавателей регулируется расписанием учебных занятий, составленным заместителем по учебной работе и утверждаемым директором.
- 5.4. Рабочее время преподавателей складывается из:
 - 5.4.1. Нормируемой части рабочего времени преподавателей - определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перемены между ними:
 - занятия в Школе начинаются в 8.00, заканчиваются в 20.30 и ведутся по расписанию, согласно Графику начала и окончания уроков. Расписание и График утверждаются директором и вывешиваются на видном месте;
 - продолжительность одного урока – 35 минут для учащихся 1-х классов, 40 минут для учащихся 2 - 5 классов.
 - рабочий день преподавателей начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после их окончания. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета и приведение его в порядок после окончания занятий с соблюдением санитарно-гигиенических норм.
 - в течение учебного времени преподаватели приступают к занятиям согласно Графику начала и окончания уроков. Начало уроков после установленного в Графике времени не допускается, и считается отсутствием преподавателя на рабочем месте.
 - при работе с натурой для натурщика предусматривается 5-ти минутный перерыв после 40 минут работы.

- 5.4.2. Другой части рабочего времени преподавателей - требует затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом Школы, тарифно-квалификационными характеристиками, настоящими правилами, регулируются графиками и планами работы, в том числе личными планами преподавателя и может быть связана с:
- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических совещаний, работа с родителями (организация и проведение родительских собраний, индивидуальных бесед, оказание методической и консультативной помощи родителям);
 - временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей.
 - временем, когда преподаватель занят подготовкой общественных мероприятий, проведением генеральной уборкой, а также, когда преподаватель занят исполнением своих функциональных обязанностей: оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников, различные информационные данные затребованные администрацией и тому подобные.
- 5.4.3. Дни недели, свободные для преподавателей от проведения учебных занятий по расписанию, иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, преподаватели могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.д.
- 5.5. Период осенних, зимних, весенних и летних каникул, а так же период отмены для учащихся учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим условиям, и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными или дополнительными отпусками работников являются для работников рабочим временем. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.
- 5.6. В каникулярный период, а так же в период отмены учебных занятий педагогические работники осуществляют педагогическую и методическую работу, связанную с реализацией образовательных программ, привлекаются к участию в работе методических комиссий, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, комплектованию учебных кабинетов, мастерских, а так же могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 5.4.2. настоящих правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке.
- 5.7. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

6. Время отдыха

- 6.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от выполнения своих трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
- 6.2. Работникам предоставляются перерыв в течение рабочего дня, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуска.
- 6.3. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- 6.4. Руководствуясь Решением от 26.03.1998 г. № 90 «О предоставлении дополнительных отпусков работникам муниципальных учреждений культуры и образования» (в ред. Решения Рязанского городского Совета от 14.05.1998 г. № 144) работникам (кроме педагогического состава и администрации) предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в зависимости от стажа работы:
- свыше 3 лет – 2 дня;
 - свыше 5 лет – 4 дня;
 - свыше 10 лет – 6 дней;
 - свыше 20 лет – 8 дней.
- 6.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работнику и до истечения шести месяцев в соответствии со ст. 122 Трудового кодекса РФ.
- 6.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией с учетом обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников. В Школе отпуска сотрудникам предоставляются, как правило, в летний период.
- 6.7. График отпусков составляется каждый календарный год и утверждается директором не позднее, чем за две недели до окончания текущего года; о времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

- 6.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожелания работника, в случае временной нетрудоспособности работника, а также в других случаях оговоренных в ст. 124 Трудового кодекса РФ.
- 6.9. На основании ст. 125 Трудового кодекса РФ 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.
- 6.10. В соответствии со ст. 128 Трудового кодекса РФ работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на основании его личного заявления.
- 6.10.1. В соответствии с ч.1 ст. 128 продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется в каждом конкретном случае по соглашению сторон исходя из интересов работника и производственной необходимости.
- 6.10.2. На основании ч. 2 ст. 128, а так же ст. 173 «Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, и работникам, поступающим в указанные образовательные учреждения», 174 «Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях среднего профессионального образования, и работникам, поступающим в указанные образовательные учреждения, 263 «Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы лицам, осуществляющим уход за детьми» работодатель обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы.

7. Оплата труда

- 7.1. Заработная плата и должностной оклад работникам Школы выплачиваются за выполнение ими функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.
- 7.2. Работникам Школы устанавливается заработная плата в соответствии с законодательством Российской Федерации, которая состоит из базовой части, компенсационных выплат и стимулирующей части. Соотношение базовой и стимулирующей части устанавливается Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская художественная школа №1».
- 7.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации.
- 7.4. Тарификация утверждается директором Школы не позднее 15 сентября текущего года. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.
- 7.5. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.
- 7.6. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.
- 7.7. Заработная плата, включая премии и другие выплаты компенсационного и стимулирующего характера, выплачивается в рублях путем перечисления на указанный Работником счет в банке не позднее 14 и 29 числа каждого месяца, следующего за тем, в котором она была начислена.

8. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

- 8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:
- объявление благодарности;
 - выплата премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой Школы, вышестоящих органов;
 - представление к званию «Почетный работник общего образования»;
 - представление к награждению государственными наградами;
 - представление на поощрение знаками отличия, присвоением званий.
- 8.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера и материальной помощи работников Школы. Иные меры поощрения по представлению совета Школы объявляются приказом директора Школы.
- 8.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

9. Трудовая дисциплина

- 9.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами, трудовым договором, настоящими правилами.
- 9.2. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, а также приказы и предписания, доводимые с помощью приказов, служебных инструкций, правил, положений или объявлений.
- 9.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
- 9.4. По факту нарушения трудовой дисциплины заместитель директора по учебной работе, или заместитель директора по воспитательной работе, или заместитель директора по хозяйственной части пишет докладную записку директору.
- 9.5. На основании ст. 192 Трудового кодекса РФ за совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей директор Школы вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 9.6. Согласно Закону РФ "Об образовании" (п. 3 ст. 56) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ ст. 81, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:
- повторное в течение года грубое нарушение Устава Школы;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью учащегося;
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий.

- 10.1. **Порядок применения дисциплинарных взысканий:**
- 10.1.1. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может являться препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 10.1.2. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
- 10.1.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске; не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка; позднее двух лет со дня свершения по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности.
- 10.1.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 10.1.5. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников.
- 10.1.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.
- 10.2. **Снятие дисциплинарного взыскания:**
- 10.2.1. Директор своим приказом до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, если работник проявил себя как добросовестный работник и показал хорошие результаты в работе.
- 10.2.2. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.
- 10.2.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава Школы, настоящих Правил, своей должностной инструкции может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному работнику.

11. Материальная ответственность сторон.

11.1. Материальная ответственность сторон регулируется разделом XI Трудового Кодекса РФ, Гражданским законодательством и иными нормативно-правовыми актами.

12. Охрана труда.

12.1. На основании ст. 212 Трудового кодекса РФ директор Школы обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации здания, оборудования, осуществлении технологических процессов, а так же применяемых инструментов и материалов;
- применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам занятым на участках с вредными и опасными условиями труда;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой медицинской помощи, пострадавшим на производстве, прохождения инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверку знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами по просьбе работника в соответствии с медицинскими рекомендациями организовывать за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров;
- недопущение работника к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а так же в случаях медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсаций и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление органам исполнительной власти информации и документов, необходимым им для осуществления своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе оказание первой медицинской помощи;
- расследование и учет несчастных случаев в установленном порядке;
- социально-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля в целях проведения проверок условий охраны труда и расследование несчастных случаев;
- выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля в установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами сроки;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

12.2. На основании ст. 214 Трудового кодекса РФ каждый работник Школы обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой медицинской помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

- 12.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, сотрудников, действующие в Школе, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 8 настоящих Правил.

Правила внутреннего трудового распорядка составлены на 10 листах.