

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств №2»
муниципального образования города Братска

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом и устанавливают единый трудовой распорядок муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №2» муниципального образования города Братска (далее – ДШИ №2 или Школа).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы, иными нормативными правовыми актами и регулируют внутренний трудовой распорядок в ДШИ №2, порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений. Данный документ согласован с Советом МБУ ДО «ДШИ №2» МО г. Братска.

1.3. Цель настоящих правил - способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила распространяются на всех лиц, заключивших трудовой договор с «ДШИ №2» (далее по тексту – «Работники»), и являются обязательными для применения и соблюдения.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством Школы в пределах предоставленных прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию Совета школы.

1.6. Правила вступают в силу со дня их утверждения приказом директора школы.

1.7. Правила прекращают свое действие в связи с:

- утверждением новой редакции Положения о правилах внутреннего трудового распорядка;

- изменением законодательства Российской Федерации, регулирующего трудовые и иные, тесно связанные с ними отношения;

- отменой (признанием утратившим силу).

1.8. Правила вывешиваются в фойе Школы, на стенде «Нормативные документы».

1.9. При приеме на работу администрация Школы обязательно знакомит работника с Правилами под роспись.

1.10. Правила являются приложением к коллективному договору от 2019 г., действующему в Школе.

1. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой в лице директора.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и Школы. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и директором «ДШИ № 2». Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний- знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

ж) справку об отсутствии судимости, согласно статье 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Школы и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания

трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, разъяснить права и обязанности работника, а также ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом Школы;
- Коллективным договором;
- Настоящими Правилами;
- Инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;
- Должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность

работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, а для директора Школы, его заместителей, главного бухгалтера - не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Школы хранятся в сейфе ДШИ№2.

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

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе. Срок хранения личных дел работников, ушедших с должности до начала 2003 года – 75 лет. Личные дела работников, прекративших трудовые отношения позднее 1 января 2003 года – 50 лет.

2.1.11. Директор Школы назначается приказом департамента культуры администрации г. Братска (далее - Учредитель). Трудовая книжка и личное дело директора Школы хранится у Учредителя.

2.1.12. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.2.2. 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 - не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока.

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

2.2.5. Запрещается отказывать в заключение 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.

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

2.2.7. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Школы письменно за две недели. Ранее двухнедельного срока осуществляется только с письменного согласия директора «ДШИ № 2» при наличии уважительных причин, признанных таковыми трудовым законодательством Российской Федерации или решением директора школы.

Трудовой договор может быть, в любое время расторгнут по соглашению сторон. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисления в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора. По истечению срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу.

2.3.3. Директор школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.3.4. При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку и по письменному заявлению другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

Факт выдачи трудовой книжки фиксируется в «Книге учета движения

трудовых книжек и вкладышей к ним» и личной карточке Работника.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.3.7. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет, одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобожденные председатели первичных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.4.Отстранение от работы.

2.4.1. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр.
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Школы

3.1. Непосредственное управление Школой осуществляет директор.

3.2. Директор Школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников,

изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3. совместно с Советом Школы осуществлять поощрение и премирование работников;

3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;

3.3. Директор школы обязан:

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

3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

3.3.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

3.3.6. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения, и контроля за их выполнением.

3.4. администрация школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

3.5. школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;

3.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников.

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2 предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3 рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным

государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.1.4 воевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5дых, 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

4.1.6полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

4.1.8объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом Школы;

4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4.1.14. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

4.1.15. сокращенную продолжительность рабочего времени в соответствии с законодательством РФ;

4.1.16. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.1.15. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

4.1.16. получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.

4.3. Работник обязан:

4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.2. соблюдать Устав Школы и настоящие Правила;

4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.4. выполнять установленные нормы труда;

4.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.6. бережно относиться к имуществу Школы и других работников;

4.3.7. незамедлительно сообщить директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Школы;

4.3.8. поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

4.3.9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.4. Работникам Школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

4.4.1 мовольно, не согласовав с администрацией школы, изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

4.4.2 менять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

4.4.3 удалять учащихся с уроков;

4.4.4 урить в помещении и на территории Школы;

4.4.5 лекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

4.4.6 лекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;

4.4.7 зывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб:

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Школе, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах фактического ущерба, в соответствии с действующим законодательством РФ.

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

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными

законами;

ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.5.4. Работники, на основании письменных договоров о полной материальной ответственности, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба .

4.6. Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. - 7.13. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха.

5.1. Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Общий для всех Работников режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. Продолжительность рабочего времени каждого Работника устанавливается трудовым договором.

5.3. При пятидневной рабочей неделе продолжительность ежедневного рабочего времени составляет

- для женщин – 7,2 часов;

При шестидневной рабочей неделе продолжительность ежедневного рабочего времени

- для женщин- 6,0 часов;

- для мужчин - не может превышать 7 часов;

Накануне выходных дней – 5 часов.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час, как при пяти- так и при шестидневной рабочей неделе.

5.4. Трудовым договором может быть определено, что Работник выполняет в течение рабочего дня наряду со своей основной работой дополнительную работу по другой профессии (должности) в порядке совмещения должностей или внутреннего совместительства. Совмещение (совместительство) фиксируется в трудовом договоре Работника и оформляется приказом директора.

5.5. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом «ДШИ № 2», настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.6. Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю (согласно статье 333 Трудового кодекса Российской Федерации), 6 – дневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье. Расписание занятий составляется преподавателем и утверждается Администрацией «ДШИ № 2», исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся, а также с учетом соблюдения санитарно-гигиенических нор.

5.7. В связи с производственной необходимостью Администрация имеет право изменить режим работы педагогического работника, с его согласия.

5.8. Продолжительность рабочего времени педагогических работников школы (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам и устанавливаются исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую работу, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

5.9. Конкретная продолжительность уроков, а также перерывов между ними предусматривается локальными актами «ДШИ № 2», утвержденными в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием уроков.

Другая часть педагогической работы указанных работников, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных настоящими Правилами, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется планами работы школы, методической секции и т. ч. личными планами педагогического работника и может быть связана с:

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, производственных совещаний, с работой по проведению концертов, зачетов, консультаций и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацией и проведением методической диагностической и консультативной помощи родителям;
- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (заведование отделением и т.д.).

5.10. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в его трудовом договоре согласно тарификации. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий.

5.11. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно быть согласовано лично с преподавателем и отражено в тарификации. В случае, когда объем учебной нагрузки не оговорен в трудовом договоре, преподаватель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора при приеме на работу.

5.12. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года возможно только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе Администрации школы, сокращения количества учащихся (а также в других исключительных случаях, попадающих под условия, предусмотренные ст. 73 ТК РФ).

5.13. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между Работником и Администрацией школы;

- по просьбе женщины, беременной или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда Администрация школы обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.14. Для изменения учебной нагрузки по инициативе Администрации школы, согласие Работника не требуется в случаях:

- восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту работу;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска;

5.15. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, устанавливается Администрацией школы в соответствии с интересами учебно-воспитательного процесса, с нагрузкой преподавателей, количеством учебных помещений и расписанием занятий. Время начала и окончания работы регистрируется преподавателем в книге учета рабочего времени.

5.16. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий).

Продолжительность уроков – 45 минут установлена только для учащихся, поэтому перерасчета рабочего времени педагогических работников в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

В случае необходимости Администрация «ДШИ № 2» вправе привлекать преподавателей и концертмейстеров к замещению отсутствующих работников.

Переносы занятий и проведение дополнительных уроков с учащимися осуществляется только с разрешения Администрации.

Педагогическим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

5.18. Продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю у мужчин и 36 часов у женщин.

Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю.

5.19. Для вахтера и уборщика служебных помещений устанавливается сменный режим работы, согласно утвержденному графику.

Запрещается оставлять место дежурства до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, Работник докладывает об этом заведующему хозяйственной частью, который должен незамедлительно принять меры по замене работника, окончившего дежурство. Запрещается работа в течение двух смен подряд.

5.20. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работника каких - либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.21. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе, они могут привлекаться Администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией, в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

По соглашению Администрацией «ДШИ № 2» и преподавателя (концертмейстера) в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ в пределах установленного им рабочего времени. По соглашению Администрации школы в период каникул Работник может выполнять и иную работу.

5.22. В случае неявки на работу по болезни Работник обязан при наличии такой возможности известить Администрацию школы как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.23. Работнику предоставляется ежегодный отпуск установленной продолжительности с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с Графиком отпусков, утверждаемым директором и доводятся до сведения указанных работников за 2 недели до начала календарного года.

5.24. Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

6. Оплата труда.

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе утвержденного положения об оплате труда работников МБУ ДО «ДШИ № 2» МО г. Братска с применением новой системы оплаты труда. Оплата за работу, выполняемую помимо основной (платные дополнительные образовательные услуги), определяется «Положением об организации платных дополнительных образовательных услуг».

6.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по разрядам оплаты труда и квалификационным уровням, либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 28 число текущего месяца и 13 число следующего месяца.

6.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст.142 ТК РФ).

6.5. Время простоя не по вине работника оплачивается в размере двух третей средней заработной платы работника (ст. 157 п.1 ТК РФ); если во время простоя (карантин, болезнь учащегося) работник остается на рабочем месте и выполняет организационно-методическую работу, заработная плата выплачивается в полном размере.

6.6. Заработная плата исчисляется в соответствии с новой системой оплаты труда, и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы, должностных окладов и размеров повышающего коэффициента, установленных в соответствии с категориями и квалификационными уровнями должностей;

- стимулирующих выплат (доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника);

- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;

6.7. Изменение оклада и размеров ставок заработной платы производится:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения.

При наступлении у работника права на изменение категории по оплате труда и ставки заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки более высокой категории производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

7. Меры поощрения и взыскания.

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;

- выплата премии (в пределах фонда оплаты труда);

- награждение почетной грамотой;

- представление к награждению государственными наградами;

- иные меры поощрения

7.2. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;

- 2) выговор;

- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником

Школы норм профессионального поведения и (или) устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.6. До применения дисциплинарного взыскания директор Школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение 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.

7.8. 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.

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

Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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.

7.12. Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета Школы или Общего собрания коллектива Школы.