Общее собрание
трудового коллектива
«ДМШ г. Свирска»
Представитель работников
Рыбачук А.А.
_____
«12» августа 2019 г.

МБОУ ДО
«Детская музыкальная школа
города Свирска»
Директор
Н.И. Белькова
_____
«12» августа 2019 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
МБОУ ДО «Детская музыкальная школа города Свирска»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Уставом МБОУ ДО «Детская музыкальная школа города Свирска» (далее – Учреждение).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри Учреждения, установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества услуг и работ.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в Учреждении.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников (ст. 190 ТК РФ).

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Порядок приёма, увольнения и перемещения работников Учреждения определяется нормами действующего Трудового Кодекса Российской Федерации с учетом специфики, установленной для отдельных работников.

2.1. **Порядок приема на работу.**

2.1.1. Прием на работу в Учреждение осуществляется на основании трудового договора.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении, другой – у работника (ст. 67 ТК РФ).

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 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 учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст. 65 ТК РФ).
- документ, подтверждающий прохождение обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) в соответствие с Приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 г. №302н.

2.1.4. Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.1.5. Кроме перечисленных документов, администрация Учреждения может потребовать характеристику с последнего места работы, учебы (а также уточнить эту характеристику в организации, ее выдавшей), номер страхового пенсионного свидетельства, индивидуальный номер налогоплательщика.

2.1.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.1.7. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами (на проведение части из них, касающейся персональных данных работника, необходимо получить согласие работника):

- анализом представленных документов;
- собеседованием;
- установлением испытательного срока.

2.1.8. Трудовой договор, заключенный между работником и руководителем Учреждения может быть:

- срочным (на определённый срок, но не более 5 лет);
- бессрочным (на неопределённый срок);
- с испытательным сроком (3 месяца).

2.1.9. Прием на работу оформляется приказом работодателя, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок (ТК РФ ст. 68).

2.1.10. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, а также ознакомить с учредительными документами и локально-правовыми актами Учреждения:

- Уставом Учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- инструкцией по охране труда;
- правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно – гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами.

2.1.11. По общему правилу работник не несет ответственности за выполнение требований нормативно – правовых актов, с которыми не ознакомлен.

2.1.12. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном трудовым законодательством.

2.1.13. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.14. Трудовые книжки хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документ строгой отчётности.

2.1.15. На каждого работника Учреждения ведется личное дело.

2.2. **Отказ в приеме на работу.**

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации Учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

2.2.2. Не может быть отказано в приеме на работу (заключении трудового договора) по основаниям статей ТК РФ, а также специалисту в случае, когда образовательное учреждение подавало в учебное заведение заявку на такового.

2.2.3. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в ст. 3 ТК РФ; наличия у женщины беременности и детей (ст. 64 ТК РФ).

2.2.4. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования (ст. 64 ТК РФ).

2.3. **Перевод на другую работу.**

2.3.1. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника, при продолжении работы в Учреждении. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ч.2 и ч.3 статьи 72.2 ТК РФ.

2.3.2. Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора (ст. 72.1 ТК РФ).

2.3.3. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст. 72.1 ТК РФ).

2.3.4. Закон обязывает директора Учреждения перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 219, ст. 220, ст. 254 ТК РФ.

2.3.5. Перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.6. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность не менее, чем за два месяца в письменном виде (ст. 74 ТК РФ).

2.3.7. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода по соглашению сторон ст. 72^2 ТК РФ.

2.4. **Расторжение трудового договора.**

2.4.1. расторжение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив о своем намерении администрацию в письменной форме не позднее чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

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

2.4.4. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ:

1) ликвидации организации;

2) сокращения штата или численности работников;

3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе, вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

4) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

5) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин) в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня;

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи;

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

е) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

ж) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и период пребывания в отпуске.

2.4.5. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК РФ, послужившей основанием для прекращения договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку.

2.4.6. Работник, предупредивший администрацию о расторжении трудового договора на неопределённый срок, вправе до окончания срока предупреждения отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на освободившееся место не приглашён другой работник. Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.4.7. Днём увольнения считается последний день работы.

2.4.8. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1 Работник имеет право:

3.1.1. Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации; производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда; охрану труда.

3.1.2. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для отдельных категорий работников), предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.3. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и заключенным с ним трудовым договором.

3.1.4. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

3.1.5. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора.

3.1.6. Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников.

3.1.7. Защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.8. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда.

3.1.9. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

3.1.10. Социальное страхование в порядке, предусмотренном законодательством.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.2.2. Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

3.2.5. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

3.2.6. Своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя.

3.2.7. Уважать достоинство и личные права каждого работника Учреждения.

3.2.8. Честно и справедливо относиться к коллегам, обучающимся, их родителям. Повышать престиж Учреждения.

3.2.9. Не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба учреждению, его имуществу и финансам.

3.2.10. Бережно относиться к школьному имуществу:

- перед уходом закрывать крышки пианино и роялей;

- перед уходом закрывать окна, выключать свет, электрообогревательные приборы, убирать на место пульты, подставки, стулья, приводить в порядок свое рабочее место, закрывать дверь;

- в чистоте и порядке содержать столы, книжные шкафы и другое имущество школы;

- в целях соблюдения чистоты в помещениях использовать сменную обувь, как обучающимся, так и преподавателям.

3.2.11. Не разглашать частную информацию о:

- персональных данных работников, обучающихся;

- медицинских данных;

- заработной плате;

- внутренних базах данных.

3.2.12. Сообщать непосредственному руководителю обо всех нарушениях трудового, гражданского законодательства, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.2.13. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

3.2.14. В случае невыхода на работу по уважительной причине заблаговременно предупреждать администрацию. Предоставлять больничный лист и другие документы руководителю Учреждения в день выхода на работу.

3.2.15. В случае опоздания, либо прогула в момент выхода на работу, дать объяснение лично руководителю Учреждения в устной или письменной форме.

Педагогические работники обязаны:

3.2.16. Приходить на работу не позднее, чем за 5 минут до начала уроков.

3.2.17. Своевременно и точно заполнять учебную документацию: учебные журналы, индивидуальные планы обучающихся, расписание уроков, календарные и поурочные планы преподавателей теоретических дисциплин и др.

Перед уходом в отпуск сдавать заведующим отделений всю положенную документацию.

3.2.18. Участвовать в работе педагогических советов, методических объединений, проведении промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

3.2.19. Нести ответственность за воспитание и обучение обучающихся в соответствии с учебными планами и образовательными программами, сохранность контингента обучающихся, перевод их в следующий класс и выпуск из школы.

3.2.20. Четко планировать учебно-воспитательную деятельность. Принимать активное участие в культурно-просветительских мероприятиях школы, готовить обучающихся к концертным выступлениям. Организовывать их на посещение филармонических концертов, музыкальных спектаклей и других мероприятий.

3.2.21. Соблюдать законные права и свободы обучающихся, сочетая уважение и внимание с разумной требовательностью, учитывая их возрастные особенности и способности, в полной мере обеспечивать индивидуальный подход.

3.2.22. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы поведения как в отношении к родителям (законным представителям) обучающихся, так и к коллегам по работе.

3.2.23. Нести ответственность за сохранение жизни детей во время учебных занятий и внеклассных мероприятий.

3.2.24. Сотрудничать с семьями обучающихся по вопросам обучения и воспитания.

3.2.25. Регулярно (не менее 2-х раз в год) проводить родительские собрания с классными концертами.

3.2.26. Принимать активное участие в разработке рабочих программ по своему предмету, нести ответственность за их выполнение.

3.2.27. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

3.2.28. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством РФ об образовании.

4. НЕДОПУСТИМЫЕ ДЕЙСТВИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Перенос, отмена занятий без согласования с администрацией.

4.2. Изменение продолжительности уроков и перерывов между ними.

4.3. Оставление обучающихся без присмотра, что может привести к травматизму обучающихся, порче имущества школы.

4.4. Удаление обучающихся с уроков.

4.5. Присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации.

4.6. Замечания преподавателям по поводу их работы во время проведения уроков в присутствии обучающихся.

4.7. Хранение учебных документов дома.

4.8. Прослушивание обучающихся без преподавателей по специальности на академических концертах и экзаменах.

4.9. Телефонные звонки по личным вопросам во время уроков.

4.10. Обеды и чаепития в рабочее время.

4.11. Курение в здании и на территории школы.

4.12. Выступление от имени Учреждения без разрешения руководства или без делегирования полномочий.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Управлять деятельностью Школы, выполнять функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности Школы, установленных Уставом Учреждения.

5.1.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

5.1.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы.

5.1.5. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд в соответствии со своей компетенцией.

5.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии со своей компетенцией.

5.1.7. Принимать локальные нормативные акты Учреждения.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты о труде, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров.

5.2.2. Планировать, организовывать и контролировать образовательный процесс, отвечать за качество и эффективность работы Учреждения.

5.2.3. Обеспечивать своевременное обучение, инструктаж работников о мерах безопасности, сохранности жизни детей, выполнении других мероприятий, направленных на обеспечение здоровых и безопасных условий труда и учебно-воспитательного процесса.

5.2.4. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников Учреждения.

5.2.5. Поддерживать творческое отношение к труду. Поддерживать новаторов.

5.2.6. Разрабатывать программу развития учреждения и обеспечивать ее выполнение.

5.2.7. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

5.2.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

5.2.9. Принимать меры по профилактике производственного травматизма.

5.2.10. Выплачивать в полном объеме заработную плату.

5.2.11. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Рабочее время и время отдыха работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, Уставом школы, трудовым договором, годовым календарным графиком и расписанием занятий, количеством учебных помещений.

6.2. Для работников Учреждения установлена 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех работников.

6.3. Продолжительность рабочего времени для всех работников (кроме педагогических) не должна превышать 40 часов в неделю, если иное не предусмотрено законом или трудовым договором.

6.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю (ТК РФ ст. 333).

6.5. Норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) устанавливается преподавателям: 18 часов в неделю (п. 2.8.1.Приложения № 1 к Приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014г. № 1601).

6.6. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается концертмейстерам: 24 часа (п. 2.4. Приложения № 1 к Приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014г. № 1601).

6.7. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников устанавливается в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены).

6.8. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается:

- учебная (преподавательская) работа;
- воспитательная работа;
- индивидуальная работа с обучающимися;
- научная, творческая и исследовательская работа;
- методическая;
- подготовительная;
- организационная;
- диагностическая работа по ведению мониторинга;
- работа, предусмотренная планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися (концерты, конкурсы и т.п.).

6.9. Учебная нагрузка педагогического работника, согласно п. 2.1. Приложения 2 к Приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы), определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий.

6.10. Объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно быть согласовано лично с преподавателем в тарификации.

6.11. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года возможны только:

- по взаимному согласию сторон;

- по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращения количества обучающихся, сокращения количества классов (п. 1.6. Приложения 2 к Приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы). Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать, как изменение в организации производства и труда.

6.12. 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 Учреждения;

- 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 обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

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

- восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту работу;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска;

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего преподавателя (продолжительность увеличенной нагрузки без согласия работника 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, но в той же местности на срок до одного месяца.

6.14. Педагогические работники проводят уроки, согласно расписанию, в две смены, с учетом распорядка учебных занятий в общеобразовательных школах. Расписание уроков утверждается приказом директора Учреждения.

6.14.1. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя. Преподавателями по возможности предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.14.2. Продолжительность уроков – 40 минут установлена для учащихся.

6.15. В связи с производственной необходимостью Администрация имеет право изменить режим работы педагогического работника (вызвать на замещение заболевшего преподавателя, временно увеличить нагрузку, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий).

6.16. Во время замещения составляется временное расписание занятий, и их проведение фиксируется в журнале учета замещенных уроков.

6.17. Для работников Учреждения продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час. Продолжительность уроков в связи с этим сокращается. Расписания занятий согласовываются и утверждаются директором Учреждения.

6.18. Привлечение работников для выполнения работ, не предусмотренных должностными обязанностями, проводить только с их письменного согласия.

6.19. Об изменениях существенных условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений.

6.20. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор расторгается (п. 7 ст. 77 ТК РФ).

6.21. Режим рабочего времени работников в каникулярное время:

6.21.1. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся и не совпадающих с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее – каникулярный период), являются для них рабочим временем.

6.21.2. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательных программ, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

6.21.3. В каникулярное время вспомогательный (технический) персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

6.21.4. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Учреждения (Приказ Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536).

6.22. Отпуск.

6.22.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представителя работников - председателя Общего собрания трудового коллектива - не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

6.22.2. Предоставлять работникам ежегодные оплачиваемые отпуска:

- педагогическим работникам: основной отпуск – 56 календарных дней и дополнительный – 8 календарных дней;
- остальным работникам: основной отпуск – 28 календарных дней и дополнительный – 8 календарных дней.

6.22.3. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с ТК РФ ст.128.

6.22.4. Предоставлять работнику оплачиваемый отпуск в размере 3 календарных дней, который оформляется приказом директора, в исключительных случаях, таких как:

- смерть близких родственников (мать, отец, сын, дочь);
- регистрация брака.

6.22.5. В соответствии со ст.335 ТК РФ предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы право на дополнительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года.

6.22.6. Предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска лицам, работающим по совместительству, одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (ТК РФ ст.286).

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения Работника:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- выдача денежного вознаграждения;
- другие поощрения.

Допускается одновременное применение к Работнику нескольких видов поощрений.

7.2. Поощрения оформляются приказом директора с указанием вида поощрения и его основания, доводятся до сведения Работника и заносятся в трудовую книжку Работника.

8. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;
2) выговор;
3) увольнение по соответствующим основаниям, указанным в ст. 81 ТК РФ.

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

Отказ Работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни работника и пребывания его в отпуске (ст. 193 ТК РФ).

8.4. 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.

8.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно Дисциплинарное взыскание.

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

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

8.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

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

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. С Правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Учреждение работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей.

9.2. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в Учреждении на видном месте для работников.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
РАБОТНИКОВ МБОУ ДО «ДМШ Г. СВИРСКА»
С ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				