

СОГЛАСОВАНЫ
Профсоюзным комитетом
Государственного бюджетного
учреждения
дополнительного образования
города Москвы
"Детская школа искусств имени
Франца Шуберта"
Протокол от "25" марта 2016 г. № 4

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом
Государственного бюджетного
учреждения
дополнительного образования
города Москвы
"Детская школа искусств имени
Франца Шуберта"
"25" марта 2016 г. № 65

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования города Москвы
"Детская школа искусств имени Франца Шуберта"**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют трудовой распорядок, имеют своей целью способствовать правильной организации работы работников Школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным, договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Школы.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах, предоставленных прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

2. Порядок приема и увольнения работников школы

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем (директором Школы) в письменной форме. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом работодателя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. Трудовой договор может быть заключен:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе (статья 70 ТК РФ): для рядовых работников - на срок не более 3 месяцев, для заместителей директора, главного бухгалтера и его заместителя - на срок до 6 месяцев. Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Отсутствие в трудовом договоре записи о приеме на работу с испытательным сроком означает, что работник принят на работу без испытания.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.5. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- документы воинского учета для военнообязанных;
- документ об образовании;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- справку об отсутствии судимости.

2.6. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.7. При приеме на работу до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностными требованиями (инструкциями);
- Приказами по охране труда и пожарной безопасности и провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.8. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из трудового договора, личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и

увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется личная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.9. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое, или косвенное ограничение прав, или установленных прямых, или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации прописки) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.14. Прекращение трудового договора (увольнение) с работником может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.16. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.17. 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.18. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.19. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.20. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.21. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.23. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.24. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.25. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным ТК РФ, пользуются следующие категории работников: лица пред пенсионного возраста (за 2 года до пенсии), одинокие матери и отцы,

воспитывающие детей до 16-летнего возраста, родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18-летнего возраста, работники, получившие производственную травму, профзаболевание в Школе.

2.26. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата или численности работников организации проводится Работодателем с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета в соответствии с пунктом 2 статьи 81 ТК РФ.

2.27. Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (и. 3 ст. 81 Трудового кодекса РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.28. Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.29. В связи с изменениями в организации работы и организации труда в ДШИ им. Ф.Шуберта - изменения количества классов, групп, учебного плана, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п. - допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.30. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

2.31. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его

действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.32. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.33. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.34. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.35. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не реже, чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

2.36. Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья.

2.37. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.38. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

3. Права работников

Работник имеет право на:

3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;

3.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

3.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категории работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

3.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

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

3.9. Участие в управлении Школы в формах, предусмотренных законодательством и Уставом;

3.10. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.11. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

3.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.13. Досрочный выход на пенсию по старости в соответствии с подпунктом 10 пункта 1 статьи 28 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».

3.14. Участие в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;

- быть избранными в Совет учреждения;

- работать и принимать решения на заседаниях Педагогического Совета;

- принимать решения на Общем собрании трудового коллектива.

3.15. Защиту своей профессиональной чести и достоинства;

3.16. Свободу выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, рекомендованных Министерством культуры РФ, в соответствии с учебной программой, утвержденной в Школе, методов оценки знаний, обучающихся;

3.17. Прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию;

3.18. Работу по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использование длительного, до одного года, отпуска с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользование ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней;

3.19. Повышение своей педагогической квалификации не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя.

3.20. Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения возможно только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

3.21. Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором образовательного учреждения.

4. Обязанности работников школы

4.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенным на него трудовым договором; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину; выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4.2.Выполнять задачу эстетического и нравственного воспитания подрастающего поколения, нести ответственность за качество обучения и воспитания, уровень знаний учащихся;

4.3.Работать честно, добросовестно, соблюдать дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность учебных занятий, использовать всё рабочее время для производительности труда);

4.4.Своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их служебные обязанности;

4.5.Систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

4.6.Соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

4.7.Содержать в порядке и чистоте своё рабочее место, соблюдать чистоту в школе;

4.8.Бережно относиться к школьному имуществу, расходованию электроэнергии и водоснабжения;

4.9.Работник несет материальную ответственность за ущерб, который привел к уменьшению имущества учреждения или к ухудшению его состояния. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка;

4.10.Вести установленную документацию по утвержденным формам: журналы индивидуальных и групповых занятий, внеаудиторной работы, индивидуальные планы учащихся, портфолио, расписания занятий, календарно-тематические и поурочные планы, дневники учащихся и нести персональную ответственность за своевременность и точность её заполнения;

4.11.Предоставлять по требованию руководства школы в письменном виде отчёты об итогах учебного года по учебной и внеклассной работе с учащимися;

4.12.Следить за сохранностью музыкальных инструментов, нот, книг, CD и DVD-дисков, мебели, инвентаря и оборудования;

4.13.Всесторонне изучать развитие способностей, наклонностей и интересов учащихся, проводить работу по их профессиональной ориентации;

4.14.Выполнять учебные планы;

4.15.Участвовать в общественной, просветительской деятельности школьного коллектива, лекционно-концертной работе и пропаганде эстетических знаний среди населения города;

4.16.Систематически повышать свою педагогическую и творческую квалификацию, участвовать в любых и разнообразных формах учебной и методической работы;

4.17.Проводить мероприятия по формированию контингента учащихся и организации нового набора;

4.18.Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры;

4.19.Преподаватели и концертмейстеры обязаны участвовать в работе Педагогических советов и производственных травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы.

4.23.Преподаватели обязаны сочетать уважение и внимание к учащимся с разумной требовательностью, учитывая их возрастные особенности, в полной мере обеспечивая индивидуальный, дифференцированный подход.

4.24.Заведующий отделом назначается из числа ведущих преподавателей на отделе. Назначение на должность заведующего отделом производится распоряжением директора, преподаватели отдела подчиняются указаниям заведующего отделом.

4.25.В обязанности заведующего отделом входит:

- составление плана работы отдела на учебный год;
- организация в начале каждого учебного полугодия составления индивидуальных, календарных и поурочных планов и утверждение их, осуществление в течение учебного года контроля за выполнением планов, посещение уроков преподавателей с последующим анализом работы преподавателя на уроке;

- ведение протоколов учебной и методической работы на отделе;

- составление расписаний контрольных прослушиваний;

- содействие администрации в планировании общешкольных мероприятий;

- организация методической работы преподавателей, помощь в подготовке ими открытых уроков, методических разработок, докладов, сообщений и выступлений на заседаниях отдела;

- составление отчётов по работе отдела по итогам каждой четверти и учебного года.

4.26. Заведующий отделом является сопредседателем комиссии на академических концертах и технических зачётах, членом комиссии на переводных экзаменах, контролирует проведение контрольных уроков на отделе.

4.27. Библиотекарь школы обеспечивает пополнение библиотеки нотами, книгами, наглядными пособиями, фонотекой, несёт установленную законодательством материальную ответственность за сохранность вверенного ему библиотечного фонда.

4.28. Секретарь-делопроизводитель, специалист по кадрам школы ведут делопроизводство, систематическую отчётность школы, картотеку и личные дела учащихся, личные дела работников школы, помогает осуществлять связь с родителями обучающихся, и выполняют печатные работы.

4.29. В обязанности заместителя директора по административно - хозяйственной работе входит:

- организация заключения договоров с коммунальными службами и др.

- руководство работой технического персонала;

- соблюдение санитарно-гигиенических норм в школьных помещениях;

- организация своевременного проведения ремонта;

- организация и проведение противопожарных мероприятий;

- контроль за сохранностью школьного имущества;

- контроль за своевременным ремонтом музыкальных инструментов.

- обеспечение учебного процесса и технических работ хозяйственными товарами, обеспечение своевременного списания использованных материалов.

4.30. Уборщик и гардеробщик подготавливают классные помещения к урокам, производят влажную ежедневную уборку помещения школы, следят за чистотой санузлов, обеспечивают сохранность верхней одежды преподавателей и учащихся.

4.31. Все работники школы должны своевременно и точно выполнять распоряжения администрации. Конкретные обязанности работников Школы определяются должностными инструкциями, разработанными с учётом условий работы на основе квалификационных характеристик и утверждёнными администрацией.

4.32. В случае болезни работника своевременно (в течение трех дней) информировать администрацию и предоставлять больничный лист в первый день выхода на работу;

5. Права Работодателя

Работодатель имеет право:

5.1. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.2. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ;

5.3. Поощрять работников за добросовестный труд;

5.4. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

5.5. Представлять учреждение во всех инстанциях;

5.6. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

5.7. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;

5.8. Устанавливать ставки заработной платы на основе правительственных документов и решения аттестационной комиссии.

Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета Положение о надбавках, доплатах и премиях;

5.9. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы;

5.10. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения;

5.11. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета;

5.12. Контролировать совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной работе деятельность преподавателей и концертмейстеров, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий;

5.13. Назначать председателей методических комиссий, заведующих отделами, секретаря Педагогического совета;

5.14. Являться председателем Педагогического совета;

5.15. Приостанавливать решения Педагогического совета или другого органа самоуправления, если они противоречат действующему законодательству.

6. Обязанности Работодателя

Работодатель обязан:

6.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора и права работников;

6.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

6.3. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

6.4. Организовать труд педагогов и других работников Школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации;

6.5. Закрепить за каждым работником определенное рабочее место;

6.6. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов;

6.7. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

6.8. Совершенствовать организацию труда;

6.9. Своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату работникам не реже чем каждые полмесяца в установленные сроки: 17 числа за первую половину текущего месяца, окончательный расчёт за месяц 2 числа месяца, следующего за текущим. Заработная плата перечисляется работодателем на банковскую карту работника. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплату заработной платы производить накануне этого дня;

6.10. Оплачивать работу в выходной или нерабочий праздничный день в двойном размере.

По письменному заявлению работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Порядок оплаты труда работников в выходные и праздничные дни регулируется положениями ст. 153 ТК РФ.

6.11. При выплате заработной платы каждому работнику выдаётся расчётный листок, в котором содержится информация о составных частях заработной платы, причитающихся ему за соответствующий период, размера и основания произведённых удержаний, а также общей денежной сумме, подлежащей выплате;

6.12. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

6.13. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы;

6.14. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие Правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;

6.15. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;

6.16. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;

6.17. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;

6.18. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Школы в соответствии с графиками, утвержденными не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учётом мнения Профкома;

6.19. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

6.20. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Школы;

6.21. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Школы, поддерживать и поощрять лучших работников;

6.22.Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;

6.23.Контролировать соблюдение работниками Школы обязанностей, возложенных на них Уставом, настоящими Правилами, должностными инструкциями;

6.24.Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Школой в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

6.25.Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Школой.

7. Режим работы и отдыха

7.1.Для работников школы устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Общим выходным днем является воскресенье;

7.2.Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется в соответствии с требованиями статьи 113 ТК РФ;

7.3.Графики работы утверждаются директором Школы и предусматривают время начала и окончания работы;

7.4.Занятия в школе начинаются в 9.00 утра и заканчиваются в 20.00 часов, с перерывом на обед продолжительностью 30 минут. Для учащихся старше 16 лет занятия могут заканчиваться не позднее 21.00.

7.5.Для директора (руководителя) Школы устанавливается ненормированный рабочий день. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, который не может быть менее трех календарных дней;

7.6.Для работников администрации (заместители директора, главный бухгалтер) и вспомогательного персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя, из расчета 40 часов в неделю. Выходные дни - суббота и воскресенье. Рабочий день вышеуказанных работников начинается в 10.00 и заканчивается в 18.30, с перерывом на обед продолжительностью 30 минут с 13.00 до 13.30.

7.7.Для работников, занимающих должность «уборщик» устанавливается следующий режим работы: 40 часов в неделю при шестидневной рабочей неделе. Выходной день - воскресенье. График работы: с 6.30 до 12.00 и с 20.00 до 23.00. Перерыв на обед устанавливается продолжительностью 30 минут с 10.30 до 11.00.

7.8.Для работников, занимающих должность «уборщик территории» устанавливается следующий режим работы: шестидневная рабочая неделя, 40 часов в неделю, выходной день - воскресенье. График работы устанавливается с 07.00 до 14.30 с понедельника по пятницу.

Перерыв на обед 30 минут с 12.до 12.30. График работы в субботу с 7.00 до 12.30. Перерыв на обед 30 минут с 10.30 до 11.00. В осенне-зимний период с 15 октября до 15 апреля предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Перерывы предоставляются через каждые 2 часа работы продолжительностью 15 минут в помещении Школы, оборудованном для обогрева и приема горячей пищи.

7.9.Для преподавателей устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, для концертмейстеров 24 часа в неделю при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем в неделю согласно расписанию занятий; (Рабочее время и педагогическая нагрузка педагогических работников (преподавателей, концертмейстеров) регулируется расписанием занятий Школы, индивидуальными графиками работ, трудовым договором. В течение рабочего дня педагогическим работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут в период времени с 12.00 до 16.00.

7.10.Расписание занятий составляется администрацией Школы исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников;

7.11.Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов между ними предусматривается Уставом либо локальным актом образовательного учреждения с учетом соответствующих санитарно - эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий;

7.12.Учет рабочего времени организуется Школой в соответствии с требованиями действующего законодательства;

7.13.В период проведения образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;

- удалять учащихся с уроков;

- отвлекать педагогических и руководящих работников Школы в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

7.14. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся;

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом либо локальным актом образовательного учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий;

7.15. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т. ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе Педагогического совета, Общего собрания работников, заседаний отделов, методических комиссий, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

– время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей.

Выполнение этой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

7.16. Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество групп или количество часов по учебному плану, учебной программе.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника;

7.17. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем преподавателей. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул;

7.18. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Школы;

7.19. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней;

7.20. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск сроком 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем;

7.21. Работникам Школы предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статьи 128 ТК РФ. Работающим по совместительству предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска сроком до 30 дней в летний каникулярный период;

7.22. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней;

7.23. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия, предоставления которого определены Положением;

7.24. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются

отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию, установленном федеральными законами в размере.

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов;

7.25. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособий по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами;

7.26. Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком;

7.27. На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность);

7.28. Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения трудовой пенсии по старости);

7.29. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

7.30. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

– время отсутствия на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;

– время отпусков по уходу за ребенком до достижения, им установленного законом возраста.

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

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

– женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

– работникам в возрасте до 18 лет;

– работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до 3-х месяцев;

– в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у Работодателя.

7.32.Перенесение отпуска на следующий год допускается в исключительных случаях с согласия работника. Этот отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания рабочего года, за который он предоставлялся;

7.33.Разделение отпуска на части, возможно, только с согласия работника, при этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней;

7.34.Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия;

7.35.Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией;

7.36.При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск;

7.37.По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем;

7.38.Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

– участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

– работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней;

– родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

– работающим инвалидам - до 60 календарных дней;

– работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников-до трех календарных дней.

7.39.Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсаций за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления нормы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней). Полученный средний дневной заработок умножается на количество дней отпуска;

7.40.Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются в соответствии со статьями 173-177 Трудового кодекса РФ. Данные гарантии предоставляются работникам, получающим образование соответствующего уровня впервые.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1.За добросовестный труд, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе примечаются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

8.2.За особые трудовые заслуги школа может представлять своих работников к ведомственным и отраслевым наградам Министерства культуры РФ, к награждению почетным званием «Почетный работник культуры города Москвы», «Заслуженный работник культуры РФ».

8.3. Характеристика на преподавателя, представленного к награждению, обсуждается и утверждается на Общем собрании работников Школы.

8.4. Поощрение за добросовестный труд осуществляет Работодатель в соответствии с «Положением о стимулирующих выплатах ГБУДО г. Москвы "ДШИ им. Ф.Шуберта"». В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Школы.

8.5. Поощрения объявляются в приказе директора по учреждению, доводятся до сведения работника под подпись, заносятся в трудовую книжку работника и форму Т-2.

9. Меры дисциплинарного взыскания

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.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание в соответствии со ст. 192-193 ТК РФ.

9.3. Виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.4. Дисциплинарное взыскание действует в течение календарного года. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.5. Работодатель вправе снять с работника дисциплинарное взыскание досрочно по собственной инициативе, по просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9.6. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по следующим основаниям:

- Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5, статья 81 ТК РФ);
- Однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

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

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

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

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

5) 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 создавала реальную угрозу наступления таких последствий (пункт б статья 81 ТК РФ);

– Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия работодателя (пункт 7 статья 81 ТК РФ);

– Совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 статья 81 ТК РФ);

– Принятие необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (пункт 9 статья 81 ТК РФ);

– Однократное грубое нарушение руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (пункт 10 статья 81 ТК РФ);

– Повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения (пункт 1, статья 336 ТК РФ);

9.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника письменное объяснение.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.8. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых они совершены.

9.9. 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;

9.10. 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.

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

9.12. 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 под подпись, то составляется соответствующий акт.

9.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или в комиссии по трудовым спорам.
