

**1. Общие положения.**

1.1. Трудовой распорядок Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Детской школы искусств №8» г. Грозного (далее-учреждение) определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения - локальный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются приказом директора и согласовывается с учетом мнения собрания совета трудового коллектива.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию работников в духе творческого отношения к труду, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, повышению эффективности труда, укреплению трудовой дисциплины.

1.5. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами школы.

1.6. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым Кодексом, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.7. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения совета трудового коллектива.

**2. Трудовые отношения и трудовой договор**

2.1. Трудовые отношения - это отношения, основанные на согласии между работниками и работодателем о личном выполнении работником за плату работы по определенной квалификации или должности, подчинения работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, оформляется в двух экземплярах и хранится у каждой из сторон.

2.3. Содержание трудового договора регламентируется ст.57 ТК РФ, документы, предъявляемые при заключении трудового договора, регламентируется ст.65 ТК РФ.

2.4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Работник при поступлении на работу предъявляет:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, индивидуальный номер налогоплательщика.

4) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

5) лица, принимаемые на работу, требующие специальных знаний, обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, документ о квалификации, копии которых заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле;

6) свидетельство о браке (в случаи смены фамилии - справку);

7) медицинскую книжку установленного образца с медицинским заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья (медицинский осмотр) или справку о прохождении медицинского осмотра;

8) свидетельство о рождении детей;

9) справку об отсутствии судимости;

2.5. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством и настоящим коллективным договором.

2.6. Перевод работника на другую работу, изменение обязательных условий труда, временный перевод на другую работу в случаях производственной необходимости осуществляется в порядке, установленном законодательством.

2.7. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.8. На лиц, поступивших на работу, трудовая книжка заполняется не позднее 5-ти дней после приема ни работу.

2.9. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчетности в учреждении.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

2.10. На каждого работника заводится личное дело, которое хранится в учреждении после увольнения работника.

2.11. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев, для отдельных категорий работников руководителей организаций, их заместителей и других – 6 месяцев.

2.12. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.13. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он отсутствовал на работе.

2.14. Работники в соответствии с установленным законодательством РФ порядком проходят предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

2.15. Работник обязан проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

2.16. Работодатель обязан отстранить от работы работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством, и при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний к выполнению работы.

2.17. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на период времени до устранения обстоятельств, являвшихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.18. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

2.19. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его письменного согласия перевести на другую имеющуюся работу (вакантную должность), не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке, либо отсутствии в школе соответствующей работы (вакантной должности), трудовой договор прекращается на основании п. 8 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.20. Порядок аттестации педагогических работников устанавливается в соответствии с приказом Минобрнауки России № 1619 от 21.12.2016 "Об установлении первой и высшей квалификационных категорий педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации и Правительства Российской Федерации".

2.21. Профессиональные стандарты в части требований к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти вводятся в учреждении поэтапно в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 27 июня 2016 г. № 584.

**3. Расторжение трудового договора**

3.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

1) соглашение сторон;

- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

2) расторжение трудового договора по инициативе работника;

3) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

4) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения;

5) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

6) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

7) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

8) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы;

3. 2. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

1) ликвидации учреждения;

2) сокращения численности или штата работников учреждения;

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, то есть отсутствия 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);

б) появления работника 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;

в) 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;

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, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

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;

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

8) непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или

представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;

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

10) принятия необоснованного решения заместителями работодателя, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

11) однократного грубого нарушения заместителями работодателя своих трудовых обязанностей;

12) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора, предусмотренных трудовым договором;

13) в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

3.3. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

3.4. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося.

3.5. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию).

1) работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2) 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 заключении трудового договора.

3) по истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

4) при расторжении трудового договора работодатель издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с ТК РФ.

5) днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

6) 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, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

7) в случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

**4. Права и обязанности работодателя.**

4.1. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка школы;

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

6) принимать локальные нормативные акты;

7) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

8) определять необходимость профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников для собственных нужд. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий специальностей определяются работодателем с учетом мнения трудового коллектива при наличии средств.

4.2. Работодатель обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

6) производить выплату заработной платы 2 раза в месяц – 15 числа за первую половину месяца и 30 числа за вторую половину месяца, перечислением через банк на пластиковую карточку работника.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплату заработной платы производить накануне этого дня;

7) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим договором;

8) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

9) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

10) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

12) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных федеральными законами и коллективным договором формах;

13) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

14) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

15) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

16) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

17) создавать необходимые условия для повышения педагогической квалификации преподавателей.

4.3. Проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

Работникам, проходящим профессиональную подготовку, Работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением, предоставляет гарантии, установленные ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

**5. Права и обязанности работника**

5.1. Работник имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

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

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени,

6) сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников,

7) предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

9) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

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

11) участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

12) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

13) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

14) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

15) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

16) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

17) вносить на рассмотрение работодателя предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;

18) требовать от работодателя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

19) знакомиться с локальными правовыми актами, касающимися его деятельности.

20) вносить на рассмотрение работодателя предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными должностной инструкцией;

5.2. Работник обязан:

1) работать честно и добросовестно, выполнять устав учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя, использовать рабочее время по назначению, заботиться о деловой репутации школы;

2) служить образцом поведения для учащихся, соблюдать этику поведения, вопросы трудового процесса и быта решать с директором и его заместителями на их рабочих местах, взаимно обращаться на Вы и по имени-отчеству, независимо от возраста;

3) выполнять работу в соответствии с должностными обязанностями;

4) участвовать в общих собраниях коллектива, вносить предложения администрации школы по вопросам улучшения материальной базы, организации труда, отчитываться за выполнение порученной работы;

5) соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

6) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу и немедленно сообщать о случившемся работодателю;

7) содержать свое рабочее место, оборудование, инструменты в порядке, чистоте и в исправном состоянии;

8) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

9) беречь оборудование, инструменты, инвентарь, учебные пособия, библиотечный фонд;

10) соблюдать права и свободы учащихся;

11) своевременно ставить в известность работодателя в случае неявки на работу;

12) не разглашать конфиденциальную информацию, доступ к которой он имеет в период трудовых отношений с работодателем в связи с выполнением своих должностных обязанностей.

5.3. Работникам запрещается:

1) изменять по своему усмотрению расписание уроков, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;

2) изменять по своему усмотрению график работы, продолжительность рабочего времени;

3) отвлекать от выполнения своих прямых трудовых обязанностей других работников; делать замечания и давать оценку поступкам и поведению коллегам, громко и некорректно разговаривать в помещении, коридорах, кабинетах учреждения;

4) опаздывать на работу;

5) не сообщать об уходе на больничный;

6) не предоставлять листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу; вызов и подтверждение о прохождении экзаменационных сессий в период учебного отпуска и др.;

7) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия;

8) оставлять учащихся без присмотра при проведении занятий и других мероприятий, связанных с образовательной и воспитательной деятельностью учреждения;

9) удалять учащихся с занятий;

10) самовольное использование отгулов;

11) самовольный уход с рабочего места;

12) курить на территории и в помещениях учреждения.

**6. Рабочее время и его использование.**

6.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора исполняет свои обязанности.

6.2. Для руководящих работников, работников из числа административно – управленческого персонала и технического персонала учреждения устанавливается продолжительность времени не более 40 часов в неделю:

Для директора, главного бухгалтера – пяти дневная рабочая неделя с ненормированным рабочим днем.

Для специалиста по кадрам – пяти дневная рабочая неделя, с 9:00 до 18:00, суббота и воскресенье выходной.

Для заместителя директора по УВР и технического персонала – шести дневная рабочая неделя, с понедельника по пятницу с 9:00 до 17:00, в субботу с 9:00 до 15:00, воскресенье выходной.

6.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за норму педагогической работы за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается трудовым договором.

К рабочему времени относятся:

1) время, установленное расписанием, графиком выхода на работу, производством работ;

2) промежуточные аттестации и выпускные экзамены учащихся;

3) конкурсы, выставки, фестивали и т.д.;

4) заседание педагогического совета; методических объединений, общего собрания трудового коллектива;

5) родительские собрания, классные часы и т.д.;

6) культурно-массовые мероприятия, проводимые по плану работы учреждения.

Работники учреждения ведут установленную нормативными документами учебную и иную документацию, своевременно оформляют ее, сдают на проверку в установленные сроки, по требованию администрации, иных проверяющих органов. Виды, форма и требования к оформлению документации определяются работодателем.

6.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

1) по соглашению между работником и работодателем;

2) по просьбе беременной женщины;

3) родителя (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;

4) для женщин, имеющих детей до 8 лет;

5) для лиц, в отношении рабочих мест которых по результатам аттестации имеется заключение о неблагополучных условиях труда.

6.5. Работодатель обеспечивает всем работникам учреждения возможность отдыха и приема пищи. Время для отдыха и питания устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором и не должно быть менее 30 мин.

6.6. К сверхурочным работам не допускаются: беременные женщины, работники моложе 18 лет и другие категории работников в соответствии со ст. 99 ТК РФ.

6.7. Привлечение работников к сверхурочным работам допускается только с письменного согласия работника, по письменному распоряжению работодателя и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда

6.8. Объем педагогической нагрузки педагогических работников устанавливается согласно тарифной ставке:

- педагог - 18 часов в неделю;

- концертмейстер - 24 часа в неделю;

- педагог-организатор - 36 часов в неделю;

Учреждение на начало учебного года обеспечивает педагогических работников учебной нагрузкой не менее одной ставки. Объем педагогической нагрузки больше или меньше одной ставки устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем недельной нагрузки не может быть уменьшен по инициативе администрации «ДШИ», за исключением отсева учащихся. В случае уменьшения количества часов, учащихся по учебным планам, сокращается количество групп по теоретическим дисциплинам. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых «ДШИ» является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания дисциплин.

6.9. Рабочий день педагогов индивидуальных и групповых предметов и концертмейстеров начинается за 10 минут до начала урока (смены) при 6-дневной рабочей неделе и одним общим выходным днем (воскресенье).

6.10. Время начала с 900 ч и окончания до 1800 ч занятий в «ДШИ» определено согласно режима сменности обучения учащихся в общеобразовательных школах.

6.11. Работодатель утверждает общешкольное расписание на весь учебный год; изменения, дополнения допускаются по мере производственной необходимости (ответственный – заместитель директора по учебной- воспитательной работе).

6.12. При составлении общешкольного расписания учебных занятий, необходимо учесть и исключить нерациональные затраты времени и длительные перерывы, перерыв между уроками для индивидуальных занятий 5 минут, для групповых занятий 10 минут.

6.13. При составлении расписаний индивидуальных занятий, необходимо учитывать общешкольное расписание, объем учебной нагрузки в день на одного учащегося и количество дней посещения «ДШИ».

6.14. Расписание занятий и количество уроков в день определяются с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха, норм СанПиНа – не более 9 уроков. В исключительных случаях, по письменной просьбе педагога, по согласованию с ПК – 10 уроков. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует учреждение), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в учреждении иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, обязательное присутствие в организации не требуется.

6.15. Учреждение работает в 2 смены:

1-я смена с 9.00 до 13.30

2-я смена с 14.00 до 18.00.

6.16. При отсутствии учащегося на занятиях преподаватель использует рабочее время для самоподготовки, работе с документацией, взаимопосещению, повышению исполнительского мастерства и т.д.

6.17. Работодатель привлекает работников школы к замещению отсутствующих педагогов:

1) замещение отсутствующих педагогов организует заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

2) в случае невозможности организовать замещение, отсутствующий педагог пропущенные уроки выдает по окончанию больничного листа, по дополнительному расписанию, утвержденному заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

6.18. Педагогические работники проводят воспитательную работу с учащимися класса ежемесячно в форме культурно-массовых мероприятий, имеющих образовательную и воспитательную направленность. Тематика, сроки, отчет о проведении мероприятий оформляется в личном творческом плане педагога, концертмейстеров и утверждаются заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

6.19. Время проведения «планерок», производственных совещаний, педагогических советов, не должно совпадать с обеденным перерывом в «ДШИ» – с 1305 ч до 1400 ч., продолжаться более 2х часов; родительские собрания – 1,5 часов; концерты, конкурсы – от 1,5 до 2х часов.

6.20. Время осенних, зимних и весенних, а также летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую и организационную работу, связанную с реализацией Образовательной программы учреждения в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. Работники могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (уборка кабинетов, ремонт библиотечного фонда, работа на школьном дворе и клумбах, выполнению ремонтно-хозяйственных работ в пределах установленного им рабочего времени и должностных инструкций. График смен в каникулы утверждается приказом работодателя.

6.21. В каникулярный период производится также отработка учебных часов, дополнительные репетиционные часы.

6.22. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим и климатическим основаниям являются рабочим временем для педагогических других работников учреждения. Педагоги и другие работники учреждения привлекаются к комплектованию учебных кабинетов, оформлению стендов, наглядных пособий, методической и организационной работе (Исключение: отсутствие отопления в учреждении).

6.23. Работа в нерабочие и праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в нерабочие и праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ТК РФ, с письменного согласия работника и письменному распоряжению работодателя. Работа в нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере и порядке, установленном ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

6.24. По письменному заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

6.25. Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.26. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

6.27. Продолжительность работы по совместительству не может превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать полный рабочий день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующих категорий работников. Если работник по основному месту работы приостановил работу, то указанные ограничения при работе по совместительству не применяются.

6.28. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым Кодексом, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, трудовым договором если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня. 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.

В учреждении ненормированный рабочий день установлен: директору, главному бухгалтеру. За ненормированный рабочий день предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 дней.

6.29. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность основного отпуска: для директора и заместителя директора по учебно-воспитательной работе – 56 календарных дней, для главного бухгалтера, специалиста по кадрам и технического персонала – 28 календарных дней, 30 календарных дней - для инвалидов.

6.30. В порядке, установленном законодательством РФ, педагогические работники пользуются правом на нормированную шестидневную рабочую неделю и сокращенную рабочую неделю (для педагогов в период летних каникул), на удлиненный оплачиваемый отпуск (в ред. Постановления Правительства РФ от 29.11.2003 г. № 726, в ред. Федерального Закона от 30.06.2006 г. № 90-ФЗ, ст. 334 ТК РФ), который составляет 56 календарных дней.

6.31. Не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (Приказ Минобразования России от 07.12.2000 г. № 3570; статья 335 ТК РФ).

6.32. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

6.33. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем (по согласованию с профкомом) не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника, в случаях, предусмотренных ТК РФ. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работникам может быть заменена денежной компенсацией.

6.34. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации, по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

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

2) работникам в возрасте до восемнадцати лет;

3) работникам усыновившем ребенка (детей) в возрасте до трех лет;

4) в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.35. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением. При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

6.36. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

6.37. Работодатель обязуется (статья 128 ТК РФ) предоставить работнику по его заявлению отпуск без сохранения заработной платы:

1) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

2) работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

3) в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - продолжительностью до 5 календарных дней.

**7. Поощрения**

7.1. За своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу применяются следующие меры поощрения работников:

1) объявление благодарности;

2) выдача премии;

3) награждение ценным подарком, почетной грамотой;

7.2. Поощрения объявляются приказом работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку.

**8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. За нарушение трудовой дисциплины к работнику применяются следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2)выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

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.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.3. 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.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансов хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.4. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

8.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

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.

8.6. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими правилами.