



«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной Профсоюзной организации

МБУДО «Чеховская детская школа искусств»

Н.В. Овсянникова

13 июня 2018 г.



«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом

МБУДО «Чеховская детская

школа искусств»

от 13 июня 2018 г. № 156 (о.д.)

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБУДО «Чеховская детская школа искусств»

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Чеховская детская школа искусств» (далее – Школа) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом Школы в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.3. В Правилах используются следующие термины и понятия:

- «Работодатель» – Школа;
- «Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;
- «Дисциплина труда» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников Школы.

1.5. Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации Школы.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);
- медицинскую книжку;
- справку об отсутствии (наличии) судимости¹;
- справку о заработной плате за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы по форме, утвержденной приказом Минтруда России от 30.04.2013 № 182н (за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не подлежало обязательному социальному страхованию на случай нетрудоспособности и в связи с материнством в текущем году и двух предшествующих годах);
- для работников по совместительству – справку о режиме работы, на основном месте работы;
- иные документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

¹ В законодательно определенных случаях может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.1.1. Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.2. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.3. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.5.1. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании, означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.5.2. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений и других локальных документов Школы.

2.5.3. Срок испытания не может превышать 3 (трёх) месяцев, а для руководителей и его заместителей – 6 (шести) месяцев, если иное не установлено Федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.5.4. Испытание при приёме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

2.6. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

2.7. В случаях и порядке, установленными трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, и локальными актами Работодателя, трудовые отношения возникают, на основании трудового договора в результате:

- избрания на должность;
- избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- назначения на должность или утверждения должности;
- направления на работу уполномоченными в соответствии Федеральными законами органами в счёт установленной квоты;
- судебного решения о заключении трудового договора.

2.8. Перед началом работы Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при возникновении несчастных случаев, инструктаж по охране труда.

2.8.1. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и

приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях, к работе не допускается.

2.9. Перевод Работника на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

2.9.1. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

2.9.2. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

2.10. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.11. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем Школы или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

2.12. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ иными Федеральными законами.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, с которым Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.14. 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 Трудовым кодексом РФ или иным Федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.15. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.16. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными Федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд, согласно «Положения об эффективном контракте, показателях и критериях

эффективности деятельности работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Чеховская детская школа искусств»;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Работодатель обязан:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами;
- 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;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными Федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- 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.

3.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским

заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться Федеральными законами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными Федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

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

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

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

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами;

- реализацию иных прав, предусмотренных трудовым законодательством.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой медицинской помощи, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- 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 ТК РФ и иными Федеральными законами;
- 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;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации, по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

- соблюдать установленные Работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

в) не курить в помещениях и на территории Школы;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

4.3. Педагогические работники Школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время учебных занятий, мероприятий, организуемых Школой.

4.4. Всем сотрудникам Школы запрещается в рабочее время:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- присутствие на занятиях посторонних лиц (только с разрешения директора Школы). Вход в кабинет после начала занятия разрешается только директору Школы и его заместителям;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия и в присутствии обучающихся;

- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

4.5. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- заменять друг друга без согласования с Администрацией Школы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;

- курить в помещениях и на территории Школы.

4.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время работников определяется производственным календарем, а так же Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, учебным расписанием, годовым учебным календарем, утверждаемыми Работодателем, с учетом мнения Профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения, Положением «О режиме рабочего времени и отдыха сотрудников МБУДО «Чеховская ДШИ».

5.2. Режим рабочего времени в помещениях школы устанавливается с 06⁰⁰ часов до 23⁰⁰ часов в целом (для подготовки учебных помещений к занятиям, настройки музыкальных инструментов, проведения мелких ремонтных работ).

5.3. Учебное время устанавливается в школе с 08⁰⁰ часов до 20⁰⁰ часов. (Допускается окончание занятий с обучающимися в возрасте от 16 лет и старше не позднее 21⁰⁰ часа - СанПин 2.4.4.1251-03, п.2.4.4. – «Гигиена детей и подростков. Детские внешкольные учреждения»).

5.4. Занятия в школе могут проводиться в любой день недели, включая воскресные дни и каникулы в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами к учреждениям дополнительного образования детей (СанПиН 2.4.4.1251-03, п.2.4.4.- «Гигиена детей и подростков. Детские внешкольные учреждения»).

5.5. Для работников из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю; для сотрудников, работающих в сельской местности – 36 часов (40 часов для мужчин) в неделю.

5.6. Педагогическим работникам Школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю, в режиме шестидневной рабочей недели в соответствии с расписанием занятий.

5.7. Директор, заместитель директора по учебной работе, работают в режиме 40-часовой, 6-тидневной рабочей недели с одним выходным днем - воскресенье.

5.8. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе, главный специалист по безопасности, главный специалист по воспитательной и внеклассной работе, методист, начальник отдела кадров, юрисконсульт, специалист по закупкам, ведущий редактор, документовед, методист работают в режиме 40-часовой, 5-тидневной рабочей недели с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

5.9. Уборщики служебных помещений, дворник, техник по комплексному обслуживанию здания, настройщик музыкальных инструментов, инженер по обслуживанию звуковой аппаратуры, библиотекарь работают в режиме 40-часовой (36-часовой рабочей недели для сельской местности (40-часовой для мужчин), 6-тидневной рабочей недели, с возможностью установления гибкого рабочего времени, с разделением рабочего дня на части - время начала и окончания работы, перерыва внутри графика определяются по соглашению сторон, закрепляются трудовым договором и графиком работы, утвержденным директором Школы. Основанием для определения вышеназванных условий работы является невозможность обслуживания участков и объемов работы во время проведения образовательного процесса, необходимость уборки территории к началу занятий, а также необходимость обеспечения гигиенического режима при проведении занятий по 6-тидневной рабочей неделе.

5.10. Гардеробщица работает в режиме 40-часовой (36-часовой рабочей недели для сельской местности (40-часовой для мужчин), по графику 6-тидневной рабочей недели, или в сменном режиме, что закрепляется трудовым договором и графиком, утвержденным директором Школы.

5.11. В Школе предусматриваются особенности режима работы и отдыха для следующих работников:

5.11.1. В рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская), воспитательная, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое **не конкретизировано по количеству часов**, а вытекает из должностных обязанностей преподавателя, предусмотренных **уставом Школы**, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника. Эта часть работы включает в себя:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных 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;
- периодические кратковременные дежурства в Школе в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени.

Дни недели (периоды времени, в течение которых Школа осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, от проведения учебных занятий по расписанию и от выполнения иных обязанностей, регулируемых планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.11.1.1. Допускается разделение рабочего дня преподавателя на 2 части (смены) с обязательным перерывом на обед не менее 1,0 часа. Время перерыва между двумя частями (сменами) в рабочее время не включается. При этом для преподавателей общее количество уроков может составлять до 9 академических часов в день, но не более 7,4 астрономических часов в сумме, включая пятиминутные перерывы между уроками.

5.11.1.2. Единовременно, по согласованию с директором школы и с письменного заявления преподавателя (концертмейстера) возможно использование воскресных дней для занятий по утвержденному расписанию, без предоставления выходного в другой день недели.

5.11.1.3. При совпадении рабочего дня преподавателя по расписанию занятий с учениками с внешкольными выездными или внеклассными мероприятиями (выезды на конкурсы, участие в городских, районных, областных мероприятиях и т.д.), уроки преподавателя переносятся на другой, свободный от занятий по расписанию день, а также могут быть перенесены на каникулярное время.

5.11.2. Режим работы обслуживающего персонала (уборщики служебных помещений, дворник, гардеробщица, техник по комплексному обслуживанию здания, настройщик музыкальных инструментов, инженер по обслуживанию звуковой аппаратуры), в целях производственной необходимости и с письменного согласия работника, закрепленного трудовым договором, может устанавливаться по разрывному графику работы, а также в воскресные дни (уборка помещений между сменами, при проведении занятий и внеклассных мероприятий с учащимися по воскресным

дням, качественная работа по настройке и мелкому ремонту музыкальных инструментов и т.д.).

5.11.3. Для сотрудников, работающих в режиме 5 дневной рабочей недели устанавливаются следующие нормы рабочего времени:

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы – 09⁰⁰, время окончания работы – 18⁰⁰;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13⁰⁰ до 14⁰⁰.

5.11.4. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

5.12. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

5.13. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины;
- по просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);
- по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

5.14. Для сотрудников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

5.15. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.16. В случаях служебной необходимости Работодатель имеет право с письменного согласия работника привлечь его для замещения отсутствующего работника, в течение учебного года, а также для разовых замещений в свободные от учебных часов дни.

5.17. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- в случае, когда Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.17.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 (четырёх) часов в течение 2 (двух) дней подряд и 120 часов в год (ст. 99 ТК РФ).

5.17.2. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, 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.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, а также иные условия применения данного режима, устанавливаются Положением о ненормированном рабочем дне.

5.18. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

5.19. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей.

5.19.1. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.20. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

5.21. Каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем преподавателей и других работников Школы.

5.21.1. График работы в каникулы утверждается приказом Директора Школы (рабочее время преподавателей в каникулы не должно превышать их учебной нагрузки до начала каникул).

5.22. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа Школы не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала ст.123 ТК РФ.

5.23. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней, как правило, в летний период.

5.24. Для работников из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

5.25. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.26. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными Федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;
- мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

5.27. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

5.28. 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.

5.29. Работникам могут устанавливаться дополнительные дни отдыха, согласно коллективному договору, положениям и другими локальными актами Школы.

6. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

6.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности и применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

6.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.3. 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. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. 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.

6.5. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

6.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

6.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

6.9. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными Федеральными законами.

6.10. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными Федеральными законами.

6.10.1. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

7. ПООЩРЕНИЯ

7.1. За добросовестное исполнение Работником трудовых обязанностей применяются следующие виды поощрений и иных мер стимулирующего характера:

- объявление благодарности;
- выплата надбавок/доплат;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- представления к объявлению почётных грамот вышестоящего руководства, а так же получению почётных званий.

7.2. К работнику могут быть одновременно применены меры материального и морального поощрения. Применяемые меры поощрения объявляются посредством издания приказа.

7.3. Начисление и выплата премий, надбавок и доплат производятся в Школе, в соответствии с «Положением об эффективном контракте, показателях и критериях эффективности деятельности работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Чеховская детская школа искусств», утверждаемого директором Школы и с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации.

7.4. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения лиц, в части касающейся. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

8. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

8.1. При выполнении своих должностных обязанностей работнику запрещается:

- уносить с рабочего места имущество, предметы и материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в помещениях и на территории Школы;
- вести длительные личные телефонные звонки;
- использовать WEB-ресурсы и сеть Интернет, а так же иные виды связи в личных целях;
- приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте, в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения, Работники и Работодатель руководствуются ТК РФ и иными нормативными актами РФ.

9.2. По инициативе Работодателя или Работников (после согласования с первичной Профсоюзной организацией) в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.