СОГЛАСОВАНО
на общем собрании
трудового коллектива
МБУ ДО «Школа искусств №1»
Протокол № 1
от «17» ноября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО
«Школа искусств №1»
_____ Т.В. Сигачева
Приказ № 132
от «18» ноября 2015 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Школа искусств №1» г.Усть-Илимск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Школа искусств №1» город Усть-Илимск, сокращенно МБУ ДО «Школа искусств №1» (далее – учреждение).

1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании», иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также Уставом и Коллективным договором учреждения и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.4. Правила утверждены директором учреждения с учетом мнения трудового коллектива и являются приложением к Коллективному договору учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и учреждение как юридическое лицо – работодатель, действующий на основании Устава.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой храниться в учреждении у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в учреждении.

2.3. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;
2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до 2-х месяцев) работ;
- в других случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового Кодекса РФ.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) может заключаться по соглашению сторон:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;

- для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;
- с заместителями директора и главным бухгалтером;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях предусмотренных статьей 59 Трудового Кодекса РФ.

2.4. В трудовом договоре указываются сведения о работнике и его документах, а также сведения о юридическом лице – работодателе.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в учреждение, предъявляет:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и место регистрации;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- при поступлении на работу на условиях внешнего совместительства работником предоставляется копия трудовой книжки, заверенная надлежащим образом и справка с основного места работы с указанием размера северной надбавки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение с указанием допуска к работе;
- свидетельство о регистрации в налоговой инспекции (ИНН);
- справку о судимости;
- справку о наличии северной надбавки с предыдущего места работы, а для лиц, поступающих на работу впервые и не достигших 30-летнего возраста, справку, подтверждающую проживание в районах Крайнего Севера и местностях приравненных к ним.

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

2.6. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:
- место работы;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор – также срок его действия;
- условия оплаты труда (в том числе размер ставки, должностного оклада работника, доплаты, компенсационные выплаты и надбавки, условия стимулирующих, премиальных и других выплат;
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих в учреждении);
- условия об обязательном социальном страховании работника;
- другими условиями предусмотренными статьей 57 Трудового Кодекса Российской Федерации.

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

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководящих работников – шесть месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

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.

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.

Перечень лиц, для которых при приеме на работу не устанавливается испытание, определен статьей 70 Трудового Кодекса РФ.

2.8. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего времени наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статья 151 Трудового Кодекса РФ).

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

Поручаемая работнику дополнительная работа по той же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

2.9. До подписания трудового договора сторонами, работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

- с Уставом и Коллективным договором учреждения;
- с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- с инструкциями по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журналах, установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности, и не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под личную роспись в трехдневный срок.

В соответствии с приказом о приеме на работу, работодатель обязан в пятидневный срок сделать соответствующую запись в трудовой книжке работника.

2.11. На всех работников ведутся трудовые книжки в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, квалификации, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

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

2.12. На каждого работника заполняется личная карточка установленного образца формы Т-2 и ведется личное дело, состоящее из копии приказа о приеме на работу, копии

документа об образовании, о переводах, поощрениях, повышения квалификации и аттестации работника (аттестационные документы). Здесь же храниться 2-й экземпляр трудового договора и должностной инструкции работника.

Личное дела работника храниться у работодателя, в надежном месте, исключающем доступ посторонних лиц, постоянно, а после увольнения передается в архив учреждения.

2.13. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой. Копии затребованных документов должны быть заверены надлежащим образом и предоставлены работнику безвозмездно.

2.14. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных статьями 72.2 и 73 Трудового Кодекса РФ).

До перевода работника на другую работу, работодатель обязан ознакомить его под роспись:

- с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями по новому месту работы;
- с инструкциями по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журналах, установленного образца.

2.15. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных условий труда (структурная организация, изменение учебного плана, изменение условий оплаты труда, введение новых форм, другие причины) определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст.74 ТК РФ).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме, не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 части первой статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели, по пункту 3 статьи 77 (ст.80) Трудового Кодекса Российской Федерации. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (реорганизация или ликвидация учреждения, сокращение численности или штата работников, несоответствие работника занимаемой должности, неисполнение или грубого нарушения работником трудовых обязанностей, прогула, появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, другим причинам) или по обстоятельствам не зависящим от воли сторон допускается при условии соблюдения законодательства (ст.81,ст.83 ТК РФ).

Последний день работы является днем увольнения. В день увольнения работодатель или его представитель знакомит работника с приказом об увольнении и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также производит с ним окончательный расчет.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками (со ссылкой на пункт и статью) Трудового Кодекса Российской Федерации.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, записи в трудовую книжку вносятся с указанием этих обстоятельств.

3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:
3.1.1 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными закона РФ;
3.1.2 предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
3.1.3 рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
3.1.4 своевременно и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями трудового договора и Положением об оплате труда работников МБУ ДО «Школа искусств №1»;
3.1.5 отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе дополнительных, установленных законами РФ и Коллективным договором учреждения;
3.1.6 полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
3.1.7 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, в установленном порядке;
3.1.8 защиту своих трудовых прав, свобод и интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
3.1.9. ведение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
3.1.10 ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора;
3.1.11 возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и Коллективным договором;
3.1.12 участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством, Уставом и Коллективным договором учреждения;
3.1.13 обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.
3.2. Педагогические работники школы, кроме перечисленных в п.3.1, прав имеют право на:
3.2.1 свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся при исполнении профессиональных обязанностей;
3.2.2 ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст. 334 Трудового Кодекса РФ;
3.2.3 длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, установленном Законом «Об образовании» Российской Федерации.
3.3. **Работник обязан:**
3.3.1 добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими Правилами, Уставом, Коллективным договором, другими локальными нормативными актами учреждения, иными актами, содержащими нормы трудового права;
3.3.2 соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;
3.3.3 соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся. Быть вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса;

3.3.4 использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
3.3.5 систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
3.3.6 соблюдать требования охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
3.3.7 содержать рабочее место, инструменты, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
3.3.8 проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
3.3.9 соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, своевременно и аккуратно составлять и вести установленную документацию, соблюдать сроки отчетности;
3.3.10 бережно относиться к имуществу учреждения. Эффективно, экономно и рационально использовать оборудование, расходные материалы, электроэнергию и другие ресурсы.
3.3.11 соблюдать правила пользования служебными и производственными помещениями;
3.3.12 соблюдать этические нормы поведения. Вести себя достойно на работе, и в общественных местах;
3.3.13 незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, находящихся в зданиях школы;
3.3.14 педагогическим работникам во время образовательного процесса, при сопровождении учащихся на мероприятия, в том числе выездные, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях – незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать руководителю;
3.3.15 круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией разработанной на основе квалификационной характеристики должности (профессии) и утвержденной руководителем учреждения.
3.4. Работникам учреждения в период организации учебного процесса запрещается:
3.4.1 самовольно, без согласования с администрацией школы, изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
3.4.2 отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
3.4.3 курить, распивать спиртные напитки в помещениях школы и прилегающей к ней территории;
3.4.4 отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и по другим причинам;
3.4.5 отвлекать работников школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью школы.
3.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный школе прямой действительный ущерб.
3.5.1 под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества школы или ухудшение состояния указанного имущества по вине работника и возникает необходимость произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества;
3.5.2 материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

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

б) умышленного причинение ущерба;

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

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

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

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

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Непосредственное управление учреждением осуществляет директор.

4.2. **Директор учреждения имеет право**:

4.2.1 заключать, изменять и расторгать трудовой договор с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.2.2 вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор, а также принимать другие локальные нормативные акты, определенные Уставом учреждения и законодательством РФ;

4.2.3 требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Устава и других локальных нормативных актов учреждения;

4.2.4 поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

4.2.5 требовать от работников исполнения трудовой дисциплины и бережного отношения к имуществу учреждения, привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, Коллективным договором, иными федеральными законами;

4.2.6 отстранять от работы (не допускать к работе) работников:

- появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедших в установленном порядке обучение и (или) проверку знаний по охране труда и технике безопасности;
- не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- по другим причинам, установленных статьей 76 Трудового Кодекса Российской Федерации.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ или иными Федеральными законами (ст.76 ТК РФ).

4.3. **Директор учреждения обязан:**

4.3.1 соблюдать законодательство о труде, иные законы и нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.3.2 предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.3.3 обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны и гигиены труда;

4.3.4 обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами и материалами, необходимыми для исполнения ими своих трудовых обязанностей;

4.3.5 соблюдать требования по обработке, использованию, хранению и защите персональных данных работников (глава 14 Трудового Кодекса РФ);

4.3.6 своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поощрять работников за рационализаторское движение;

4.3.7 вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля за его выполнением;
4.3.8 выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату;
4.3.9 контролировать выполнение работниками учреждения их трудовых обязанностей, а также соблюдение других обязательств, предусмотренных законодательством, Уставом и Коллективным договором учреждения, настоящими Правилами и другими локальными актами учреждения;
4.3.10 совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников учреждения и коллективов других учреждений;
4.3.11 создавать условия для повышения работниками учреждения теоретического уровня и деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию работников;
4.3.12 осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
4.3.13 создавать условия, обеспечивающие охрану жизни, здоровья учащихся и работников учреждения, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
4.3.14 принимать все необходимые меры по обеспечению в учреждении и на ее территории безопасных условий для жизни и здоровья обучающихся во время их нахождения в зданиях школы, а также за пределами ее территории во время участия в мероприятиях, проводимых учреждением или с его участием;
4.3.15 проводить общие собрания трудового коллектива не реже одного раза в полугодие;
4.3.16 обеспечивать сохранность имущества сотрудников и обучающихся.
4.4. **Учреждение, как юридическое лицо, несет ответственность перед работниками:**
4.4.1 за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
4.4.2 за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, компенсационных выплат и других выплат, причитающихся работнику;
4.4.3 за причинение ущерба имуществу работника;
4.4.5 в иных случаях, предусмотренных законодательством.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.
5.1. Режим рабочего времени учреждения предусматривает шестидневную рабочую неделю с одним выходным днем – воскресенье.
Занятия в школе проводятся в две смены:
1 смена с 8-00 часов до 14-00 часов; 2 смена с 14-00 часов до 20-00 часов.
5.2. Режим рабочего времени педагогических работников соответствует режиму работы учреждения и предусматривает шестидневную рабочую неделю с одним выходным днем воскресенье.

Продолжительность рабочего времени для педагогических работников устанавливается расписанием занятий, утвержденным директором учреждения, и регулируется учебными планами, тарификационными списками педагогических работников, определяющих учебную нагрузку.
5.3. Рабочее время педагогических работников конкретизировано по количеству часов учебной нагрузки для выполнения педагогической работы, связанной с педагогической деятельностью. Один астрономический час учебной нагрузки включает урок продолжительностью 40 минут и другие виды работ, не предусмотренные расписанием

занятий. Короткие перерывы между уроками являются рабочим временем педагогического работника.

5.4. Выполнение обязанностей педагогических работников, требующих затрат рабочего времени и связанных с участием в работе педагогических, методических советов, а также других обязанностей, вытекающих из должностных обязанностей педагогического работника и предусмотренных учебными планами, Уставом, Коллективным договором учреждения и настоящими Правилами, осуществляются во внеурочное время.

5.5. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения контингента обучающихся).

5.6. После начала урока и до его окончания преподаватель и учащиеся должны находиться в учебном классе. Преподаватель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий.

5.7. Педагогическим работникам может устанавливаться один свободный день в неделю от проведения учебных занятий для методической работы и повышения квалификации.

5.8. Каникулярное время, не совпадающее с ежегодным оплачиваемым отпуском педагогического работника, является для него рабочим временем.

5.9. Режим рабочего времени для работников учреждения, исключая педагогических работников, предусматривает пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность пятидневной рабочей недели – 40 часов.

В соответствии со статьей 320 Трудового Кодекса РФ для женщин устанавливается 36-часовая рабочая неделя.

Продолжительность рабочего дня – 8 часов, для женщин устанавливается укороченный рабочий день 4 часа в пятницу каждой недели.

Для специалистов и служащих административно-хозяйственного персонала начало рабочего дня с 9-00 часов до 18-00 часов с перерывом на обед 1 час с 13-00 часов до 14-00 часов. Для женщин в пятницу каждой недели продолжительность рабочего дня с 9-00 часов до 13-00 часов.

Для работников рабочих профессий и младшего обслуживающего персонала начало рабочего дня с 8-00 часов до 17-00 часов с перерывом на обед 1 час с 12-00 часов до 13-00 часов. Для женщин в пятницу каждой недели продолжительность рабочего дня с 8-00 часов до 12-00 часов.

Обеденный перерыв продолжительностью 1 час не включается в рабочее время и используется работником на свое усмотрение.

Работникам с суммированным учетом рабочего времени предоставляется возможность приема пищи в рабочее время.

5.10. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для работников с суммированным рабочим временем определяются графиком сменности и утверждаются директором учреждения.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.11. Работникам, занятым на работе согласно расписанию учебных занятий и графика сменности работы, утвержденных директором учреждения, запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий без согласования с администрацией учреждения.

5.12. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производится без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.13. Работникам учреждения, согласно трудового законодательства, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, включающий в себя:

- основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, педагогическим работникам - удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней;
- дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера продолжительностью 16 календарных дней.

Отдельным категориям работников устанавливается дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день.

Количество календарных дней дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день в отношении каждого работника устанавливается приказом директора учреждения.

5.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков размещается в доступном для работников месте. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под личную роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.15. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, по желанию работника, предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определенном Уставом учреждения и Законом «Об образовании» РФ.

5.16. Работникам учреждения могут предоставляться неоплачиваемые отпуска в соответствии со ст.128 Трудового Кодекса РФ.

5.17. Администрация школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан незамедлительно информировать администрацию и представить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.18. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с действующим законодательством, трудовым договором, Положением об оплате труда работников МБУ ДО «Школа искусств №1», утвержденным директором учреждения по согласованию с Управлением культуры Администрации города Усть-Илимска и в зависимости от занимаемой должности работника, уровня его образования, квалификации и установленной ему учебной нагрузки.

Выплата заработной платы производится не реже одного раза в месяц перечислением на лицевой счет работника до 20 числа каждого месяца.

5.19. В помещениях школы запрещается курить, распивать спиртные напитки, пребывать в верхней одежде и головных уборах, находиться и перемещаться посторонним лицам.

5.20. Общие собрания трудового коллектива учреждения проводить не реже одного раза в полугодие.

6. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ.

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, новаторство, инициативу и другие достижения в работе, работодатель поощряет работников в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к награждению Управления культуры, мэра города Усть-Илимска и Министерства культуры и архивов Иркутской области;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами.

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

6.3. Поощрения оформляются приказами, распоряжениями и доводятся до сведения работников коллектива.

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

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются директором школы при условии доказанности совершенного работником нарушения.

6.5. Дисциплинарное расследование, связанное с нарушением норм профессионального поведения педагогическим работником, может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана педагогическому работнику.

6.6. До применения дисциплинарного взыскания директор школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника представить объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника и пребывания его в отпуске.

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

6.9. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом директора школы и объявляется работнику под расписку в течении трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

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

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