СОГЛАСОВАНО

Начальник управления
культуры администрации
г.Кирова
_____И.П.Строй

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО
«ДШИ«Фольклорная» г.Кирова
Приказ №173а от 27.10.2020г.
_____Я.А.Житник

СОГЛАСОВАНО

На Общем собрании трудового
коллектива
« 27» 10. 2020 г.
Протокол № 2 с учётом мнения
профсоюзного комитета
_____Т.П.Зонова

Житник Яна Анатольевна

Подписано цифровой подписью: Житник Яна Анатольевна
Дата: 2021.11.03 13:21:39 +03'00'

# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**для работников**
**муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования**
**«Детская школа искусств «Фольклорная» г.Кирова**

город Киров
2020 год

## 1.Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств «Фольклорная» г.Кирова (далее по тексту – Учреждение), его структурных подразделений и служб.

Правила регламентируют порядок приёма и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим и использование рабочего времени, меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативно-правовыми актами.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством Учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.4. Настоящие Правила обязательны для соблюдения всеми работниками Учреждения. Нарушение настоящих Правил служит основанием для привлечения виновного лица к дисциплинарной, а также иной ответственности в порядке, определяемом в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.5. При регулировании трудовых отношений и осуществлении трудовых прав от имени работодателя выступает его администрация, под которой понимаются органы юридического лица (Работодателя), должностные лица из числа руководства работодателя, в том числе лица, уполномоченные работодателем на решение вопросов управления и применения мер, связанных с трудовой деятельностью работников.

## 2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

2.1. Порядок приёма на работу.

2.1.1. Приём на работу и увольнение работников образовательного учреждения осуществляет директор МБУ ДО «ДШИ «Фольклорная» г.Кирова.

2.1.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора (ст. 16 ТК РФ). Приём на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключённого трудового договора (ст.68 ТК РФ). Приказ директора о приёме на работу объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.3. В случаях и в порядке, которые установлены трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, или Уставом (Положением) организации, трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате:

- избрания на должность;
- избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- назначения на должность или утверждения в должности;

- направления на работу уполномоченными в соответствии с федеральным законом органами в счёт установленной квоты;
- судебного решения о заключении трудового договора;
- признания отношений, связанных с использованием личного труда и возникших на основании гражданско-правового договора, трудовыми отношениями.

2.1.4. Фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя – запрещается (ст.16 ТК РФ).

2.1.5. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённой документами об образовании. В исключительных случаях на работу могут быть приняты студенты III-IV (V) курса средне-специальных или высших учебных заведений.

2.1.6. Трудовой договор о приёме на работу заключается в письменной форме путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении, другой – у работника.

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет администрации:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ст.65 ТК РФ);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном Учреждении (медицинская книжка);
- справка с места учёбы (для студентов).

2.1.8. Приём на работу в образовательном Учреждении без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.1.9. Работодатель вправе довести до сведения работника, что наличие некоторых необязательных документов может помочь в дальнейшем в решении отдельных вопросов. Так, в необходимых случаях, администрация учреждения вправе потребовать с работника свидетельство ИНН, характеристику с последнего места работы (учёбы), копию свидетельства о браке, копию свидетельства о рождении ребёнка, аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов повышения квалификации и др.

2.1.10. С целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе работник может приниматься на работу с испытанием (испытательный срок). Условие об испытании должно

быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководителей организации и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Если срок испытания истёк, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях(ст.70 ТК РФ).

2.1.11. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределённый срок;

-на определённый срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ и иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорён срок его действия, то договор считается заключённым на неопределённый срок.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок.

Трудовой договор, заключённый на определённый срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считается заключённым на неопределённый срок.

Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределённый срок (ст.58 ТК РФ).

2.1.12. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором (ст.61 ТК РФ).

2.1.13. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация Учреждения обязана ознакомить работника (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами Учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативными правовыми актами образовательного учреждения, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.1.14. В соответствии с приказом о приёме на работу, администрация образовательного Учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника Учреждения. На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.15. Трудовые книжки хранятся в образовательном Учреждении. Трудовая книжка директора Учреждения хранится в отделе муниципальной службы и кадров администрации г.Кирова.

2.1.16. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.

2.1.17. С 01.01.2020 все трудовые книжки по умолчанию оформляются в электронном виде. При приеме на работу в 2020 году сотрудник обязан предъявить либо оформленную на бумаге трудовую книжку, либо выписку из электронной трудовой книжки. Работники (включая ранее

принятых) имеют право подать заявление о том, чтобы работодатель продолжил заполнять трудовую книжку, оформленную на бумаге.
Если до 01.01.2021 года подобное заявление от сотрудника не будет получено, трудовая книжка в типографском исполнении будет выдана ему для личного хранения. Начиная с 01.01.2021 года, вновь принимаемым работникам трудовые книжки на бумаге заполняться не будут. Выписка из электронной трудовой книжки представляется в любой момент по заявлению работника в течение трех рабочих дней. При увольнении выписка предоставляется непосредственно в день увольнения. Если работник отказался, либо не смог лично получить выписку в назначенный день, работодатель обязуется отправить ее почтовым отправлением с уведомлением о вручении.
2.1.18. На каждого работника Учреждения ведётся личное дело, которое состоит из: личной карточки, личной анкеты, характеристики, аттестационного листа, копии: паспорта, свидетельства ИНН СНИЛС, справки о наличии (отсутствии) судимости, документа об образовании, материалов по результатам аттестации, свидетельство о заключении брака, свидетельства о рождении ребёнка, копия трудовой книжки для совместителей, грамоты, благодарности за участие в конкурсах, фестивалях, мероприятиях.
2.1.19. Личное дело работника хранится в образовательном Учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.
2.1.20. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству.
1) Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы, так и у других работодателей.
2) В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством (ст.282 ТК РФ).
3) Документы, предъявляемые при приёме на работу по совместительству:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (копия медицинской книжки);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, (при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ст.65 ТК РФ).
- справка с места учёбы (для студентов).
4) Работодатель вправе затребовать от работника документы воинского учёта в целях обеспечения постановки граждан на воинский учёт по месту работы (пп. «а» п.30 Положения о воинском учёте, утверждённого Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 №719). Организация и ведение воинского учёта работников являются обязанностью работодателя в силу п.7 ст.8 Федерального закона от 28.03.1998 №53-ФЗ.
5) Работодатель вправе довести до сведения работника, что наличие некоторых необязательных документов может помочь в дальнейшем в решении отдельных вопросов. В частности, заверенная надлежащим образом копия трудовой книжки, свидетельство ИНН, аттестационный

лист, справка с места учёбы (для студентов), выписки из приказов при наступлении временной нетрудоспособности помогут рассчитать страховой стаж, от продолжительности которого зависит размер пособия и подтверждения страхового стажа для определения размеров пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам.

2.1.21. Особенности регулирования труда работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев.

1) При приёме на работу на срок до двух месяцев испытание работникам не устанавливается (ст.289 ТК РФ).

2) Работники, заключившие трудовой договор на срок до двух месяцев, могут быть в пределах этого срока привлечены с их письменного согласия к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируется в денежной форме не менее чем в двойном размере (ст.290 ТК РФ).

2.1.22. К педагогической деятельности в образовательном учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определённые преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом (ст.331 ТК РФ).

2.2. Порядок перевода работников.

2.2.1. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст.72 ТК РФ). Соглашение об изменении определённых сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.2.2. Перевод на другую работу – 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. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлён перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 ТК РФ).

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

2.2.4. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведён на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы – до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал её предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (ст.72.2. ТК РФ).

2.2.5. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясение, эпидемии или эпизоотий и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведён без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий (ст.72.2. ТК РФ).

2.2.6. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также 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, указанными в части второй статьи 72.2. ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.
2.2.7. При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2. ТК РФ, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.
2.2.8. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст.73 ТК РФ).
2.2.9. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырёх месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором (ст.73 ТК РФ).
2.2.10. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырёх месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ.
2.3. Порядок увольнения работников.
2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом (ст.77,83,84 ТК РФ).
2.3.2. Решение о продлении контракта или его расторжении принимается директором учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника под расписку.
2.3.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию в письменной форме не позднее чем за две недели (ст.80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.
2.3.4. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация учреждения обязана:
- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, и пункта (части) статьи Трудового кодекса, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст.62, 80 ТК РФ) с записью о причине увольнения в соответствии с формулировками законодательства;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы (ст.84.1 ТК РФ).
2.3.5. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от

работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчёте. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в настоящей статье срок выплатить не оспариваемую им сумму (ст.140 ТК РФ).
2.3.6. Днём увольнения считается последний день работы.
2.3.7. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой Трудового кодекса. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывает в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
2.3.8. Дополнительные основания прекращения трудового договора с лицами, работающими по совместительству.
Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, трудовой договор, заключённый на неопределённый срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращён в случае приёма на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чём работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора (ст.288 ТК РФ).

## 3. Основные права и обязанности работников Учреждения.

3.1. Работник имеет право на:
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами безопасности труда и Коллективным договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, качеством и количеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- присвоение квалификационной категории, в установленном порядке;
- свободу выбора в использовании методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, программ (в соответствии с учебными планами учреждения);
- на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов, не запрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
3.2. Работник обязан:
- соблюдать трудовую дисциплину, Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового

распорядка Учреждения;
- добросовестно и ответственно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него должностными инструкциями, трудовым договором, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения, Трудовым кодексом, Коллективным договором;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы и уровня профессионального мастерства;
- не допускать фактов распространения сведений, определяемых как служебная тайна, а также фактов нарушения ст.24 Конституции РФ (п.1 – запрет на сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия);
- проявлять взаимную вежливость, терпимость, профессиональную этику;
- быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
- соблюдать правила и сроки заполнения необходимой документации, порядок хранения документации;
- содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно использовать имущество Учреждения;
- хранить музыкальные инструменты, костюмы, инвентарь, учебные пособия в специально отведённых местах;
- содержать в чистоте и порядке своё рабочее место, имущество, инвентарь;
- беречь и укреплять собственность образовательного учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воду, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- соблюдать требования по охране и безопасности труда, технике пожарной безопасности;
- незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения (ст.21 ТК РФ);
3.2.1. Круг обязанностей работника по его должности, специальности, квалификации определяются трудовым договором и должностной инструкцией.
3.2.2.Обязанности работника в области охраны труда (ст.214 ТК РФ) Работник обязан:
- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.
3.3. В учреждении запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков или график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними в том числе отмена учебных групповых и индивидуальных занятий в связи с проведением праздников, мероприятий, в которых не участвуют данные обучающиеся;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- курить в помещении учреждения и на прилегающей территории;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации учреждения;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом пользуется только руководитель учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся и их родителей;
- телефонные звонки по личным вопросам во время уроков;
- вынос и хранение школьной документации дома;
- оставление обучающихся без присмотра во время учебных занятий;
- нарушение лицензионного соглашения (размножение, распространение программ, обработок, расшифровок, музыкальных инструментов и др.) преподавателям и концертмейстерам других учреждений;
- прослушивание учащихся без преподавателей по специальности и администрации учреждения на академических концертах, зачётах, экзаменах.

## 4. Обязанности администрации Учреждения

4.1.Соблюдать законы, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
4.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
4.3.Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
4.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки (два раза в месяц): 27 числа каждого месяца – аванс, 12 числа следующего месяца – расчёт (бюджет и внебюджет).
4.5. Обеспечивать работников оборудованием, средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
4.6. Заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом.
4.7.Рассматривать представления профсоюзного комитета учреждения о выявленных нарушениях и принимать меры по их устранению.
4.8. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом и Коллективным договором формах.
4.9. Обеспечивать нужды работников, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей.
4.10.Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
4.11.Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными

законами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами (ст.22 ТК РФ).
4.12. Создавать условия для улучшения качества работы.
4.13. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
4.14. Поддерживать и развивать инициативу и активность работников.
4.15. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки.
4.16.Создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.
4.17. Оказывать помощь в проведении аттестации педагогических работников.
4.18. Повышать роль морального и материального стимулирования труда.

## 5. Основные права и обязанности директора Учреждения

5.1. Директор Учреждения имеет право:
- управлять образовательным Учреждением, персоналом и принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;
- принимать локальные нормативные акты;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- заключать Коллективный договор и вести коллективные переговоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд и привлекать к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- возлагать на педагогических работников выполнение других образовательных функций.

## 6. Порядок организации образовательной деятельности

6.1. Основной формой образовательной деятельности в основное рабочее время является урок. Урок проводится по расписанию, утверждённому заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
6.2. Изменение времени проведения уроков, определённого расписанием, без разрешения директора (заместителя директора по УВР) не допускается.
6.3. Преподаватель (концертмейстер) самостоятельно выбирает наиболее целесообразные (соответствующие целям урока) методы и средства его проведения. При этом должны выполняться следующие требования:
- содержание урока и его тип должны соответствовать поурочно – тематическому планированию, согласованному с заместителем директора по УВР (на основании образовательной программы);
- организация урока должна осуществляться по плану с ясной формулировкой темы урока, его целей, этапов, основного содержания, домашнего задания и вопросов, выносимых на контроль;
- основные задачи урока, отражённые в плане его проведения, должны быть записаны в дневнике учащегося;
- поурочно – тематическое планирование выполняется на основе учебной программы, допущенной к реализации педагогическим советом, календарного графика работы учреждения и её учебного плана;
- преподаватель самостоятельно оценивает деятельность учащихся. При этом он несёт

ответственность за соответствие выставляемых в классный журнал отметок образовательным стандартам в данной предметной области;
- учебная оценка в целом должна носить педагогический характер, т.е. способствовать развитию личности учащихся, освоению ими учебной программы и утверждению его в учебном коллективе;
- в целях контроля за качеством учебной деятельности заместитель директора по УВР планирует и регулирует посещение уроков (открытых уроков);
- проверку выполнения учебных программ, анализы оценочных и воспитательных результатов учебной деятельности;
- внеплановые формы контроля применяются в случае нарушений установленного порядка учебной деятельности, а также при поступлении жалоб от родителей на качество преподавания;
- ход реализации учебных программ фиксируются в классных журналах (личных делах обучающихся);
- классный журнал (индивидуальный или групповой) должен быть у работника во время урока;
- классный журнал не может быть взят работником на дом. Все работы по оформлению журнала должны проводиться в учреждении;
- при серьёзных дисциплинарных проблемах обучающегося, работник должен пригласить для беседы заместителя директора по УВР;
-с содержанием жалоб от родителей, а также с обнаруженными в результате административного контроля недостатками администрация Учреждения знакомит работника под роспись.
6.4. Для обеспечения указанных целей должны выполняться следующие требования:
- соблюдение учебной дисциплины;
- обеспечение санитарно – гигиенических норм и правил техники безопасности;
- сохранение неизменного контингента обучающихся.
6.4.1. Запрещается:
- удалять ученика с урока или не допускать его на урок;
- отсылать ученика во время урока за тетрадью, формой, дневником и т.д.;
- отпускать учащихся с урока по вызову третьих лиц;
- вход учащихся в учебное помещение без осуществления контроля со стороны преподавателя или концертмейстера;
- освобождение учащегося от урока или недопущения его на урок без медицинской справки или распоряжения директора (заместителя директора по УВР);
- нахождение на уроке посторонних лиц, включая родителей и сотрудников учреждения (возможно лишь с разрешения директора или заместителя директора по УВР);
- выдача журналов на руки учащимся или их родителям.

## 7. Порядок организации внеурочной деятельности

7.1. Внеурочная (внеклассная) деятельность с обучающимися и их родителями (законными представителями), проводится во время работы учреждения, в свободное от уроков время педагогических работников.
7.2. Общешкольные мероприятия проводятся в сроки, установленные планом работы на год (текущий месяц). Участие преподавателей в общешкольных мероприятиях, в которых задействованы их учащиеся, является обязательным. Преподаватели обязаны принимать активное участие в подготовке и проведении таких мероприятий.
7.3. Родительские собрания проводятся в соответствии с планом учреждения.
7.4. Во внеурочное время учащиеся должны соблюдать дисциплину и правила внутреннего распорядка Учреждения.

7.5. Учащимся не разрешается:
- бегать, кричать, толкаться, устраивать шумные игры, в т.ч. с какими-либо предметами, садиться на подоконники, на пол, портить школьное имущество (диваны, цветы и т.п.), играть со светом, мусорить.
7.6. Категорически запрещается всем работникам учреждения, обучающимся и их родителям (законным представителям) в помещениях и на территории Учреждения:
- нецензурно выражаться, курить, принимать наркотики, алкогольные напитки, в т.ч.пиво;
- пользоваться содержимым баллончиков, предназначенных для самообороны.
7.7. В течение учебного дня учащиеся должны находиться в школе только в сменной обуви (бахилы).
7.8. Учащимся, пропустившим зачётные занятия по неуважительным причинам, выставляется оценка «2» по данному виду работы как уклонившемуся от ее выполнения.
7.9. Пропуски занятий по неуважительной причине являются основанием для отчисления. Исключение учащихся за уклонение от обучения принимается коллегиально, на основании решения педагогического совета учреждения.

## 8. Рабочее время и время отдыха

8.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, должностными обязанностями и трудовым договором, Уставом Учреждения, а также Правилами внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ) Учреждения, годовым календарным графиком.
8.2. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательного учреждения устанавливается Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными правовыми актами с учётом особенностей их труда – 36 часов в неделю (ст.333,334 ТК РФ).
Для других работников учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени до 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).
Все работники учреждения работают по шестидневной рабочей неделе (воскресенье – выходной день). Учреждение работает в две смены. Время работы учреждения с 8.00 час. До 20.00 час.
В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 мин., который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем на основании расписания занятий или графика работы (ст.108 ТК РФ).
8.3. Учебная нагрузка педагогических работников устанавливает директор Учреждения с учётом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом учебная нагрузка устанавливается исходя из принципов преемственности с учётом квалификации преподавателя (концертмейстера) и объёма учебной нагрузки;
8.4. Объём учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении.
8.5. Первоначально оговорённый в трудовом договоре объём учебной нагрузки может быть изменён сторонами.
8.6. В случае, когда объём учебной нагрузки не оговорён в трудовом договоре, работник

считается принятым на тот объём учебной нагрузки, который установлен приказом директора Учреждения при приёме на работу.
8.7. По соглашению сторон Трудовой договор может быть заключён на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы.
8.8. Объём учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.
8.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговорённой в трудовом договоре или тарификационной ведомости, возможны:
- в случае уменьшения количества часов по учебным планам, программам;
- по взаимному согласию сторон;
- сокращения количества учебных классов (групп);
- при сокращении числа обучающихся в связи с их отчислением (переводом в другое учебное заведение).
Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в Учреждении производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда (ст.74 ТК РФ). Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор с ним прекращается (ст.74 ТК РФ).
8.10. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в следующих случаях:
- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работники могут переводиться с учётом их специальности и квалификации на другую работу в том же Учреждении на всё время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановления на работе преподавателя (концертмейстера), ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.
8.11. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором Учреждения до ухода работником в отпуск.
8.12. Учебное время педагогического работника определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией Учреждения с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно – гигиенических норм, но не более 11 часов в день.
8.12.1. Продолжительность обеденного перерыва составляет не менее 30 минут в день.
8.13. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены) – от 5 до 10 минут.
8.13.1. Одна ставка заработной платы педагогических работников (должность «преподаватель») составляет 18 учебных часов в неделю.
8.13.2. Одна ставка заработной платы педагогических работников (должность «концертмейстер») составляет 24 учебных часа в неделю.
8.13.3. Одна ставка заработной платы педагогических работников (должность «методист») составляет 36 часов в неделю.

8.14. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период, и утверждается директором Учреждения.
8.15. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день. Общим выходным днём является воскресенье (ст.111 ТК РФ).
8.16. Нерабочие праздничные дни (ст.112 ТК РФ) Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:
1, 2, 3, 4, 5 января – Новогодние каникулы;
7 января – Рождество Христово;
23 февраля – День защитника Отечества;
8 марта – Международный женский день;
1 мая – Праздник Весны и Труда;
9 мая – День Победы;
12 июня – День России;
4 ноября – День народного единства.
При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями.
8.17. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена (ст.113 ТК РФ). Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работника, по распоряжению (приказу) директора.
8.18. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:
1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть 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. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии, теле – и видеосъёмочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц, участвующих в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих работников, утверждаемыми Правительством Российской Федерации с учётом мнения Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально – трудовых отношений, допускается в порядке, устанавливаемом коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором, приказом по учреждению.

В других случаях привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
8.19. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин,

имеющих детей в возрасте до трёх лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

8.20. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

8.21. Директор Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству в школе. График дежурств составляется и утверждается по согласованию с директором Учреждения.

8.22. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией Учреждения к педагогической, организационной и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников образовательного Учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

8.23. В каникулярное время работники учреждения привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории образовательного учреждения и в помещении и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

8.24. За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

8.25. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно (ст.122 ТК РФ).

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

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

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очерёдностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

8.27. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается с учётом особенностей их труда – 56 календарных дней.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска других работников (служащие и рабочий персонал) – 28 календарных дней.

8.28.Очерёдность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учётом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников (ст.123 ТК РФ).
8.29. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников (ст.123 ТК РФ).
8.30. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (ст.125 ТК РФ).
8.31.Ежегодный отпуск должен быть перенесён или продлён при временной нетрудоспособности работника (ст.124 ТК РФ).
8.32. 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 (ст.128 ТК РФ).
Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:
- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами либо Коллективным договором.
8.33. Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере образования (ст.335 ТК РФ).
8.34. Особенности рабочего времени и времени отдыха совместителей:
8.34.1. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырёх часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учётного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учётный период), установленной для соответствующей категории работников (ст.284 ТК РФ).
8.34.2. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определённых трудовым договором.

При установлении лицам, работающим по совместительству с повременной оплатой труда, нормированных заданий оплата труда производится по конечным результатам за фактически выполненный объём работ.
8.34.3. Гарантии и компенсации лицам, совмещающим работу с получением образования предоставляются работникам только по основному месту работы.
Другие гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, предоставляются лицам, работающим по совместительству, в полном объёме (ст.287 ТК РФ).
8.34.4. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (ст.286 ТК РФ).

## 9. Поощрение за успехи в работе

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, активную общественную деятельность, сохранение контингента обучающихся, просветительскую и воспитательную работу и за другие достижения применяются следующие поощрения:
- объявление устной благодарности;
- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- награждение ценным подарком;
- награждение Благодарственным письмом, Почётной грамотой (все уровни);
- выдвижение на присвоение почётных званий и награждение нагрудными знаками отличий;
- установление и выплата премий, стимулирующих выплат.

В Учреждении могут применяться и другие поощрения.
9.2. Могут быть установлены дополнительные виды поощрений по итогам года, к юбилейным датам и др.
9.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.
9.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива Учреждения.

## 10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

10.1.Работники Учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций, приказов или объявлений.
10.2. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечёт за собой применение мер дисциплинарного и общественного

воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.
10.3. Дисциплинарное взыскание применяется директором в пределах предоставленных ему прав.
10.4. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
- выговор;
- увольнение.
10.5. Увольнение в качестве взыскания может быть применено:
- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом образовательного Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырёх часов в течение рабочего дня) без уважительной причины;
- за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций;
- повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психологическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией учреждения без согласия профсоюза.
10.6. Директор Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение Трудового коллектива. При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей (ТК РФ ст.81) общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.
10.7. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.
10.7.1. В соответствии со ст.55 ТК РФ (п.п.2,3) дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.
10.7.2. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учётом тяжести совершённого проступка, обстоятельств, при которых он совершён, предшествующей работы и поведения работника.
10.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
10.9. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трёхдневный срок.
10.11. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.
10.12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам учреждения и (или) в суд.
10.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. То он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст.194 ТК РФ).

## 11. Техника безопасности и производственная санитария

11.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития Российской Федерации, предписания представителей совместных комиссий по охране труда.
11.2. Директор Учреждения при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Инструкциями по охране труда руководителей и специалистов учреждения, Положением о порядке расследования, учёта и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе Образования Российской Федерации.
11.3. Все работники Учреждения, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определения видов работ и профессий.
11.4. Педагогические работники образовательного Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых образовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.
11.5. Педагогические работники обязаны иметь медицинскую книжку и проходить ежегодный медицинский осмотр. Основные работники проходят медицинский осмотр за счёт средств Учреждения, работники совместители обязаны предъявить документы о прохождении медицинского осмотра при приёме на работу и по требованию администрации Учреждения в необходимых случаях.
11.5. Педагогические работники, директор Учреждения и его заместители, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам, привлекаются к административной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и её субъектов.
11.6. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на директора Учреждения (ст.212 ТК РФ).
11.7. Директор учреждения обязан обеспечить:
- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счёт собственных средств обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учёт в установленном настоящими Правилами, другими законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев в учреждении и профессиональных заболеваний;
- санитарно – бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- беспрепятственный допуск должностных лиц и органов исполнительной власти, уполномоченных на осуществление государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения

проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц органов исполнительной власти, уполномоченных на осуществление государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные настоящими Правилами, иными законами сроки;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьёй 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

## 12. Коллективный договор (глава 7 ТК РФ)

12.1. Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально – трудовые отношения в Учреждении и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.
При не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трёх месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий.
Неурегулированные разногласия могут быть предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаются в соответствии с Трудовым кодексом и иными законами.
12.2. Содержание и структура коллективного договора определяются сторонами.
В коллективный договор могут включаться обязательства работников и работодателя по следующим вопросам:
- формы, системы и размеры оплаты труда;
- выплата пособий, компенсаций;
- механизм регулирования оплаты труда с учётом роста цен, уровня инфляции, выполнения показателей, определённых коллективным договором;
- занятость, переобучение, условия высвобождения работников;
- рабочее время и время отдыха, включая вопросы предоставления и продолжительности отпусков, командировочные расходы;
- улучшение условий и охраны труда работников, в том числе женщин и молодёжи;
- безопасность и охрана здоровья работников в учреждении;
- гарантии и льготы работникам, совмещающим работу с обучением;
- оздоровление и отдых работников;
- контроль за выполнением коллективного договора, порядок внесения в него изменений и дополнений, ответственность сторон, обеспечение нормальных условий деятельности представителей работников, порядок информирования работников о выполнении коллективного договора;

- другие вопросы, определённые сторонами.

В коллективном договоре с учётом финансово – экономического положения работодателя могут устанавливаться льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

12.3. Порядок разработки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора определяется сторонами в соответствии с Трудовым кодексом и иными законами.

12.4. Коллективный договор заключается на срок не более трёх лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трёх лет.

12.5. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

12.6. Коллективный договор сохраняет своё действие в случаях изменения наименования Учреждения, изменения типа государственного или муниципального Учреждения, реорганизации Учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с директором Учреждения.

12.7. При смене формы собственности учреждения, Коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

12.8. При реорганизации Учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации. При реорганизации или смене формы собственности любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трёх лет.

12.9. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

12.10. Изменение и дополнение коллективного договора производится в порядке, установленном Трудовым кодексом для его заключения, либо в порядке, установленном коллективным договором.

12.11. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется работодателем, представителем работодателя (работодателей) на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта их уведомительной регистрации.

При осуществлении регистрации коллективного договора соответствующий орган по труду выявляет условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и сообщает об этом представителям сторон, подписавшим коллективный договор, соглашение, а также в соответствующую государственную инспекцию труда. Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников, недействительны и не подлежат применению.

12.12. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами социального партнёрства, их представителями, соответствующими органами по труду. При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органом по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

_____