

Муниципальное учреждение дополнительного образования  
Детская музыкальная школа г. Заозерска

Принято на Общем собрании  
работников образовательной организации  
протокол от 17.09.2015 года № 07

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 17.09.2015 года № 79 о/д



Директор ДМШ

*Иванченко*

/Степанова И.В./

**ПРАВИЛА**  
внутреннего трудового  
распорядка ДМШ

ЗАТО г. ЗАОЗЕРСК  
2015 год

## Правила внутреннего трудового распорядка ДМШ

### 1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила), разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, требованиями Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 29.12.2012 г. "Об образовании в Российской Федерации" № 273-ФЗ.
- 1.2. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, трудовой распорядок в школе, и должны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы в Муниципальном учреждении дополнительного образования Детская музыкальная школа г. Заозерска.
- 1.3. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в трудовых договорах, должностных инструкциях.
- 1.4. Разработка Правил внутреннего трудового распорядка относится к компетенции образовательной организации (ст.28 п.3 № 273-ФЗ). Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения общего собрания работников образовательной организации.
- 1.5. С вновь принятыми Правилами, с внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.
- 1.6. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в школе в доступном для всех работников месте, размещаются на официальном сайте школы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
- 1.7. Настоящие Правила являются обязательными как для работодателя, так и для всех работников ДМШ. Неисполнение работниками Правил внутреннего трудового распорядка является нарушением трудовой дисциплины и может повлечь за собой применение в отношении виновных лиц мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством РФ.

### 2. Основные права и обязанности работников.

#### 2.1. Каждый работник ДМШ имеет право на:

- 2.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 2.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 2.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 2.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 2.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 2.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 2.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 2.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- 2.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 2.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 2.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 2.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 2.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 2.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

## **2.2. Каждый педагогический работник ДМШ также имеет право:**

- 2.2.1. На сокращенную продолжительность рабочего времени.
- 2.2.2. На дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.
- 2.2.3. На ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.
- 2.2.4. На длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.
- 2.2.5. На досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 2.2.6. На предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда.
- 2.2.7. На иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

## **2.3. Каждый работник ДМШ обязан:**

- 2.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- 2.3.2. Соблюдать Устав школы, Правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные нормативные акты.
- 2.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 2.3.4. Не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 2.3.5. Выполнять установленные нормы труда. Строго соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, стремиться к повышению качества и результативности выполняемой работы, проявлять творческую инициативу;
- 2.3.6. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 2.3.7. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.
- 2.3.8. Бережно относиться к имуществу, рационально его использовать, принимать меры к предотвращению ущерба.
- 2.3.9. Содержать оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать порядок и чистоту на своём рабочем месте и на территории школы.

- 2.3.10. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 2.3.11. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.
- 2.3.12. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае приступления к работе с материальными ценностями на законном основании и при условии, что выполняемая работником работа или его должность отнесены законом к перечню тех, для которых допустимо заключение договора о полной материальной ответственности.
- 2.3.13. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 2.3.14. Ознакомление с документами осуществлять строго в канцелярии ДМШ либо в других помещениях ДМШ в присутствии работника канцелярии.
- 2.3.15. Сохранять информацию, составляющую служебную тайну, ставшую ему известной в процессе исполнения им трудовых обязанностей.
- 2.3.16. Не распространять недостоверную и искаженную информацию о работодателе и учреждении и информацию, порочащую деловую репутацию учреждения и работодателя;
- 2.3.17. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и уважительными к детям, родителям учащихся. Педагогические работники несут ответственность за применение антипедагогических мер воздействия на учащихся в соответствии с действующим законодательством.

#### **2.4. Каждый педагогический работник ДМШ также обязан:**

- 2.4.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой.
- 2.4.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.
- 2.4.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.
- 2.4.4. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.
- 2.4.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.
- 2.4.6. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 2.4.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень, не реже одного раза в три года проходить дополнительное профессиональное обучение по профилю педагогической деятельности.
- 2.4.8. Проходить не реже одного раза в 5 лет аттестацию на соответствие занимаемой должности или квалификационную категорию (первую, высшую) в порядке, установленном законодательством об образовании.
- 2.5. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

2.6. В дополнение к учебной нагрузке при согласии работника приказом директора школы на него могут быть возложены другие образовательные функции (заведование отделом, заведование учебным кабинетом и т.д.)

### 3. Основные права и обязанности работодателя

#### 3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда.

3.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

3.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

#### 3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Осуществлять руководство образовательной организацией в соответствии с ее Уставом, действующим Законодательством Российской Федерации, Мурманской области, ЗАТО г. Заозерска Мурманской области. Соблюдать условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.2.2. Обеспечивать системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно – хозяйственную работу учреждения.

3.2.3. Определять стратегию, цели и задачи развития школы, принимать решение о программном планировании ее работы.

3.2.4. Осуществлять разработку, утверждение и внедрение образовательных программ, программ развития школы, учебных планов, курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других нормативных локальных актов образовательной организации.

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

3.2.6. Определять структуру управления ДМШ, штатное расписание.

3.2.7. Решать научные, учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы.

3.2.8. Планировать, координировать и контролировать работу структурных подразделений, педагогических и других работников учреждения.

3.2.9. Осуществлять прием на работу, подбор и расстановку педагогических кадров и других работников.

3.2.10. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.2.11. Определять должностные обязанности работников, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создавать работникам необходимые условия для выполнения ими своих полномочий, поощрять передовых работников.

3.2.12. Обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

3.2.13. Осуществлять контроль за соблюдением работниками возложенных на них трудовых обязанностей, в т.ч. за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнения

образовательных программ, посещаемостью занятий учениками, требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2.14. Правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное рабочее место. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.2.15. Обеспечивать исправное состояние оборудования, санитарно-гигиенические условия, охрану здоровья и безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.).

3.2.16. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.2.17. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

3.2.18. Устанавливать должностные оклады в соответствии с условиями оплаты труда и в пределах фонда заработной платы (фонда оплаты труда).

3.2.19. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

3.2.20. Своевременно проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда.

3.2.21. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований по охране труда (технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности), своевременно и правильно проводить расследования и учёт несчастных случаев в организации, возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.2.22. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

3.2.23. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей: обеспечивать в соответствии с установленными нормами специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащее хранение и уход за этими средствами.

3.2.24. В случаях предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу), периодических и углубленных медицинских осмотров работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).

3.2.25. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случаях медицинских противопоказаний.

3.2.26. Не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству.

3.2.27. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

3.2.28. Обеспечивать сохранность имущества школы, охрану жизни и здоровья сотрудников и обучающихся.

3.2.29. Своевременно производить ремонт общеобразовательного учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала.

3.2.30. Обеспечивать повышение квалификации работников, своевременно проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением.

3.2.31. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.2.32. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

- 3.2.33. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.2.34. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 3.2.35. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. Во время ведения коллективных переговоров предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 3.2.36. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 3.2.37. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.
- 3.2.38. Организовать работу педагогических работников в каникулы в соответствии с учебной нагрузкой.
- 3.2.39. Чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.
- 3.2.40. Нести ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых образовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.
- 3.2.41. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

#### **4. Порядок возникновения, осуществления, изменение и прекращение трудовых отношений**

- 4.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами трудовых отношений. Работник должен приступить к исполнению трудовых обязанностей с даты, определенной трудовым договором.
- 4.2. Прием на работу и увольнение с работы директора ДМШ осуществляет Управление образования Администрации ЗАТО г. Заозерска, а педагогических и иных работников, в том числе заместителей директора, - директор ДМШ.
- 4.3. В ДМШ на должности педагогических работников могут приниматься лица, имеющие право на занятие педагогической деятельностью: имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам (ст. 46 п.1 № 273-ФЗ).
- Паряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции. Право на занятие этих должностей имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам (ст. 52 п.1 № 273-ФЗ).
- 4.4. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах и подписывается работодателем, с одной стороны, и работником – с другой. Один экземпляр трудового договора хранится в организации, другой – у работника. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

- 4.5. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника.
- 4.6. Трудовой договор обычно заключается на неопределенный срок. На определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор) договор может быть заключен только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.
- 4.7. При приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана потребовать от поступающего следующие документы (ст. 65 ТК РФ):
- 4.7.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
- 4.7.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.
- 4.7.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
- 4.7.4. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства.
- 4.7.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- 4.7.6. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН).
- 4.7.7. Справка из УМВД со сведениями о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении его.
- 4.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются образовательным учреждением.
- 4.9. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 4.10. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
- 4.11. Все лица, поступающие на работу в школу, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора (ст. 213, 331 ТК.)
- 4.12. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. 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 трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей – шести месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
- 4.13. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня, с указанием причин, послуживших основанием для принятия решения. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях (ч. 3 ст. 71 ТК РФ).
- 4.14. При приеме на работу работодатель обязан:
- 4.14.1. Ознакомить работника с должностной инструкцией (второй экземпляр работник получает на руки), с коллективным договором, с Правилами внутреннего трудового распорядка и другими принятыми в организации локальными нормативными правовыми актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.
- 4.14.2. Проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей с записью инструктажей в журналах установленного образца под роспись.
- 4.15. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Администрация обязана в недельный срок, в соответствии с приказом о приеме на работу, сделать запись в трудовой книжке



работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. Трудовые книжки хранятся у работодателя. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку на основании приказа, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись (ст. 66 ТК РФ).

Запись в трудовую книжку о приеме на работу, переводах, увольнении, присвоении категории производится в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

Трудовая книжка выдается работнику в день увольнения. При задержке выдачи трудовой книжки по вине образовательной организации, работнику выплачивается средний заработок за все время вынужденного прогула, и дата увольнения при этом изменяется на день выдачи трудовой книжки.

4.16. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из автобиографии и личного листка по учету кадров (которые заполняются самими Работниками), заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в организации, справка из УМВД со сведениями о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении его, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и другие документы, касающиеся Работника (копии приказов о перемещении, поощрении, увольнении). Защита персональных данных работников производится в порядке и по основаниям, определенным гл. 14 Трудового кодекса РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

Личное дело работников хранится в канцелярии организации.

После увольнения работника его личное дело в установленном порядке передается в архив, которое хранится 75 лет.

4.17. Работники обязаны предоставлять данные в организацию по мере их изменения (например, изменение образования, повышение квалификации, изменения места жительства, паспортных данных и др.).

4.18. В связи с изменениями в организации работы школы, а также при изменении других условий труда, работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Изменение существенных условий договора допускается с письменного согласия работника. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

4.19. Учебная нагрузка педагогических работников является существенным условием трудового договора. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников, предусмотренного пунктом 4.20.

4.20. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен по инициативе работодателя за исключением следующих случаев:

4.20.1. Уменьшения количества часов по учебным планам, сокращением количества обучающихся, сокращением количества групп, классов;

4.20.2. Возвращения на работу работника, прервавшего отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска;

4.20.3. Восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку или работу;

4.20.4. Замещение отсутствующего работника в случаях 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. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации,

допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.2 ТК РФ).

При переводах на работу, требующую более низкой квалификации, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

4.21. В случаях простоя по вине работодателя время простоя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанного пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается (ст. 157 ТК РФ). В случаях непрерывного отсутствия учащегося более трёх уроков подряд преподаватель обязан письменно уведомить (заявлением) администрацию ДМШ (основание - журнал посещаемости учащихся) и принять меры по выяснению обстоятельств отсутствия учащегося на занятиях. В уведомлении преподавателем отражаются выясненные причины отсутствия ученика с приложением письменной объяснительной родителей (законных представителей) учащегося.

4.22. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно не позднее, чем за две недели. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

4.23. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истек срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (ст. 79 ТК РФ).

4.24. Трудовой договор с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора (ст. 288 ТК РФ).

4.25. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случае ликвидации, реорганизации учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, только если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

4.26. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются (ст. 336 ТК РФ):

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

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

4.27. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с действующим законодательством, сохранялось место работы (должность) (ст. 84.1 ТК РФ).

4.28. В день прекращения трудового договора администрация ДМШ обязана:

а) издать приказ об увольнении и сделать запись в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировкой ТК РФ или иного Федерального закона со ссылкой на соответствующий пункт, часть, статью. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств;

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

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику

невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой ст. 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй ст. 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника;

в) выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в настоящей статье срок выплатить не оспариваемую им сумму.

г) Если работнику отпуск предоставлялся авансом, то при увольнении работника с него взыскивается сумма отпускных начислений.

4.29. Руководитель ДМШ может быть уволен с должности только органом, который его назначил (Управлением образования Администрации ЗАТО г. Заозерска)

## 5. Рабочее время.

5.1. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье.

Время работы устанавливается с 8:30 до 20:00 ч.

5.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-воспитательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 36-часовой рабочей недели для женщин и 40-часовой рабочей недели для мужчин. Для директора школы, заместителей директора, начальника хозяйственного отдела, гардеробщиц, уборщиц, рабочих, дворника установлена шестидневная рабочая неделя. Для заведующей канцелярией, секретаря, библиотекаря, инженера-программиста - пятидневная рабочая неделя. Для работающих инвалидов I и II группы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

5.3 Для руководящего, технического и хозяйственного персонала ДМШ, работающего полный рабочий день и для которых работа в ДМШ является основной, устанавливается режим ненормированного рабочего дня. В соответствии со ст. 101 ТК РФ ненормированный рабочий день - это особый режим работы, в соответствии с которым отдельные сотрудники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к труду за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.4. Режим ненормированного рабочего дня устанавливается для следующих должностей:

№ п/п	Должность
1	Заместители директора
2	Начальник хозяйственного отдела
3	Библиотекарь
4	Заведующая канцелярией
5	Секретарь

5.5. Продолжительность рабочего дня для работающих по пятидневной рабочей неделе, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов (ст. 95 ТК РФ).

5.6. Рабочее время педагогических работников определяется должностными обязанностями, возлагаемыми на них трудовым договором в соответствии с графиками работы и расписанием

занятий, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами.

5.7. Рабочим временем преподавателя считается урок и перемена между уроками. Запрещается покидать место работы в рабочее время иначе, как с предварительного разрешения работодателя. Самовольное отсутствие на рабочем месте является дисциплинарным проступком и влечет ответственность, предусмотренную ст. 192 ТК РФ.

Педагогические работники должны приходить на работу не позднее, чем за 5 минут до начала своих уроков.

5.8. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, а также воспитательная, индивидуальная работа с обучающимися, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, работа педагогических советов, педагогических совещаний, методических советов, конференций, семинаров, работа по проведению родительских собраний, конкурсов, концертов, консультаций и т.д., предусмотренных образовательными программами.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.9. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором школы до ухода работников в отпуск.

5.10. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией с учетом соблюдения Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, педагогической целесообразности с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени учителя. Продолжительность занятий с учащимися не более 45 мин, перерыв между уроками 10 минут. Продолжительность занятий детей в учебные дни - не более 3-х академических часов в день, в выходные и каникулярные дни - не более 4 академических часов в день. Возможные изменения в расписании, замены вывешиваются в учительской на «Доске объявлений».

В случае неявки учащегося на индивидуальное занятие, преподаватель имеет право пригласить на дополнительный урок другого учащегося.

5.11. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией школы. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. График работ утверждается директором школы и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания (не менее 30 минут и не более 2 часов), для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи в специально отведенном для этой цели помещении (Приказ Мин. обр. и науки РФ № 69 от 27.03.2006г.).

5.12. Работа в праздничные и выходные дни запрещена, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие, праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя с их письменного согласия в следующих случаях (ст. 113 ТК РФ):

5.12.1. Для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия.

5.12.2. Для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества.

5.12.3. 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.

5.13. Для привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, необходимо наличие медицинского заключения о том, что такие работы не запрещены им по состоянию здоровья. Кроме того, работодатель должен в письменной форме под роспись ознакомить работника с тем, что он имеет право отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день, если работник относится к следующим категориям:

- инвалидам;
- женщинам (мужчинам, воспитывающим детей без матери, опекунам, попечителям – (ст.264 ТК РФ), имеющим детей в возрасте до трех лет;
- работникам, имеющим детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста 18 лет;
- работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

Запрещается привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин (ст. 259 ТК РФ) и работников в возрасте до 18 лет (ст.268 ТК РФ)

5.14. Привлечение к сверхурочной работе (ст. 264, 259 и 99 ТК РФ)

- инвалидов;
- отцов и матерей, которые в одиночку воспитывают детей в возрасте до пяти лет;
- женщин, имеющих иждивенцев в возрасте до трех лет;
- опекунов детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными родственниками;
- работников, у которых находятся на иждивении дети-инвалиды

допускается только при условии их письменного согласия, а также отсутствия медицинских противопоказаний в соответствии с заключением, выданным по порядку, определенному ФЗ или другими нормативными актами. Сотрудники указанных категорий должны быть ознакомлены с их правом отказаться от работ.

5.15. К работе в ночное время (ст. 96, 259 ТК РФ) не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

5.16. Компенсации за дежурство или работу в выходные и праздничные дни, сверхурочную работу за работу в ночное время предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством (ст.112, п.2 ст.153 ТК РФ).

5.17. Время осенних, зимних и весенних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работа на территории школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени. Единым методическим днём в каникулярное время является суббота.

5.18. Общее собрание работников образовательной организации проводится не реже двух раз в год. Заседание педагогического совета проводится не реже одного раза в учебную четверть. Занятия

методических объединений не реже одного раза в четверть. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные – не реже четырех раз в год.

5.19. Педагогическим работникам, имеющим объем учебной нагрузки 18 часов, может быть установлен один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации. В этот день педагог может отсутствовать на рабочем месте, за исключением случаев проведения общих собраний работников, педагогических и методических советов, общешкольных плановых и других мероприятий.

5.20. Работники, которые по тем или иным причинам не могут присутствовать на рабочем месте, обязаны как можно ранее известить директора или заместителя директора о причине неявки. Своё отсутствие они должны подтвердить оправдательным документом (листок временной нетрудоспособности или другой оправдательный документ) в первый день выхода на работу.

5.21. С целью учета рабочего времени работников школы преподаватели обязаны в «Журнале учета рабочего времени» фиксировать фактическое время своего прихода и ухода.

5.22. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

5.22.1. Изменять расписание уроков и график работы.

5.22.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен между ними.

5.22.3. Удалять учащегося с уроков.

5.22.4. Курить в помещениях школы.

5.22.5. Отстаивать обучающихся на работы, не связанные с учебным процессом.

5.23. Посторонние лица могут присутствовать на уроке только с разрешения директора или его заместителя. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителю.

5.24. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время уроков и в присутствии обучающихся.

5.25. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

## 6. Время отдыха.

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются:

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

6.2. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

6.3. 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 днем является воскресенье.

6.4. Нерабочие праздничные дни в Российской Федерации устанавливаются статьей 112 ТК РФ.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

6.5. Работникам ежегодно предоставляются отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков (ст.123 ТК РФ)

методических объединений не реже одного раза в четверть. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные – не реже четырех раз в год.

5.19. Педагогическим работникам, имеющим объем учебной нагрузки 18 часов, может быть установлен один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации. В этот день педагог может отсутствовать на рабочем месте, за исключением случаев проведения общих собраний работников, педагогических и методических советов, общешкольных плановых и других мероприятий.

5.20. Работники, которые по тем или иным причинам не могут присутствовать на рабочем месте, обязаны как можно ранее известить директора или заместителя директора о причине неявки. Своё отсутствие они должны подтвердить оправдательным документом (листок временной нетрудоспособности или другой оправдательный документ) в первый день выхода на работу.

5.21. С целью учета рабочего времени работников школы преподаватели обязаны в «Журнале учета рабочего времени» фиксировать фактическое время своего прихода и ухода.

5.22. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

5.22.1. Изменять расписание уроков и график работы.

5.22.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен между ними.

5.22.3. Удалять учащегося с уроков.

5.22.4. Курить в помещениях школы.

5.22.5. Отстаивать обучающихся на работы, не связанные с учебным процессом.

5.23. Посторонние лица могут присутствовать на уроке только с разрешения директора или его заместителя. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителю.

5.24. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время уроков и в присутствии обучающихся.

5.25. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

## 6. Время отдыха.

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются:

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

6.2. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

6.3. 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 днем является воскресенье.

6.4. Нерабочие праздничные дни в Российской Федерации устанавливаются статьей 112 ТК РФ.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

6.5. Работникам ежегодно предоставляются отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков (ст.123 ТК РФ)

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работникам, совмещающим работу с получением образования (ст. 173,174,176 ТК РФ);
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней.

6.12. Педагогические работники ОУ не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года, с сохранением места работы и занимаемой должности, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем (ст. 335 ТК РФ)..

6.13. Основания, порядок и сроки предоставления работникам дополнительных отпусков, замена отпусков денежной компенсацией в т. ч. отпуска без сохранения заработной платы, устанавливаются федеральным законодательством и производится по письменному заявлению Работника.

6.14. Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы по очно-заочной форме обучения:

- высшее образование по программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, и работникам, поступающим на обучение по указанным образовательным программам;
- среднее профессиональное образование, и работникам, поступающим на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
- основное общее образование или среднее общее образование

работодатель предоставляет дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации в соответствии со статьями 133,134,137 ТК РФ.

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые. Указанные гарантии и компенсации также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным для получения образования работодателем в соответствии с трудовым договором или ученическим договором, заключенным между работником и работодателем в письменной форме.

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, предоставляются на основании справки-вызова образовательной организации установленной формы

Работнику, совмещающему работу с получением образования одновременно в двух организациях, осуществляющих образовательную деятельность, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с получением образования в одной из этих организаций (по выбору работника).

## 7. Оплата труда

7.1 Заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера), стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Порядок и условия оплаты труда, критерии и порядок распределения стимулирующей части заработной платы работников ДМШ установлены в локальных нормативных актах "Положение об оплате труда работников ДМШ" и "Положения о материальном стимулировании работников ДМШ".



7.2. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 5 и 20 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Получение расчетного листка по заработной плате осуществляется в МУ ЦБ с 3-го по 5-е число каждого месяца.

7.3. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.4. Работодатель не несет ответственности за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и иных выплат, если неполучение денежных средств обусловлено неявкой за ними работника или его отказом получить соответствующую выплату.

7.5. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом время приостановки работы оплачивается в размере 2/3 ставки (оклада). В период приостановки работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

7.6. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб в соответствии с гл. 39 ТК РФ.

7.7. В случае простоя Работодатель выплачивает заработную плату в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя, в случаях простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника.

## 8. Охрана труда и здоровья работников ДМШ.

В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний, сохранения здоровья работников и учащихся образовательной организации

### 8.1. Работодатель обязан:

8.1.1. Обеспечивать работникам здоровые безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающий производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновения профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

8.1.2. Организовывать работу по охране труда и безопасности труда, исходя из результатов аттестации рабочих мест по условиям труда в соответствии с «Порядком проведения аттестации рабочих мест по условиям труда», утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.04.2011 г. № 342н. Аттестацию проводить не реже одного раза в пять лет с момента проведения последних измерений

8.1.3. По результатам аттестации рабочих мест разрабатывать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски.

8.1.4. Своевременно разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда на каждое рабочее место (ст. 212 ТК РФ).

8.1.5. Регулярно проводить под роспись инструктажи по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу, а также проверку знаний по охране труда (ст. 212 ТК РФ).

8.1.6. Для всех работников установлен следующий обязательный перечень инструктажей:

– Вводный – для ознакомления вновь поступающего работника с общими правилами ОТ и ТБ, пожарной безопасности, террористической безопасности, производственной санитарии, профилактики травматизма, организацией работы в школе по охране труда. Проводится при приеме на работу.

– Первичный на рабочем месте – для ознакомления работников и обучающихся с требованиями безопасности при выполнении конкретной работы на рабочем месте. Проводится при приеме на работу.

– Повторный – проводится с целью напоминания о безопасных приемах и методах работы, закрепления и повышения уровня полученных знаний правил и инструкций по ОТ. Проводится два раза в год.

– Внеплановый – проводится в случаях, предусмотренных ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда».

– Целевой – проводится при выполнении разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями по специальности.

8.1.7. Обеспечивать работников правилами и инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счет учреждения.

8.1.8. Обеспечивать проведение в установленные сроки бесплатных для работников предварительных периодических медицинских осмотров работников в соответствии с «Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядком проведения этих осмотров (обследований), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 г. № 302н, с сохранением за ними места работы и среднего заработка и необходимую вакцинацию.

8.1.9. Обеспечивать своевременное приобретение и выдачу работникам сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказами Минздравсоцразвития № 290н от 01.06.2009 г., № 777н от 1 сентября 2010 г. обеспечить хранение, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты за счет средств работодателя.

8.1.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.98 г. № 125-ФЗ.

8.1.11. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. № 73.

8.1.12. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, сохранять место работы, должность и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).

8.1.13. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка за счет экономии фонда заработной платы.

8.1.14. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.1.15. Привлекать к ответственности виновных в нарушении инструкций и правил охраны труда.

## **8.2. Работники обязаны:**

8.2.1. Соблюдать требования охраны труда.

8.2.2. Правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты.

8.2.3. Немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, происшедшем на производстве, о признаках профессионального заболевания, а также о ситуации, которая создает угрозу жизни и здоровью работников и учащихся.

8.2.4. Проходить обязательные предварительные и периодические, а также внеочередные по направлению работодателя медицинские осмотры.

8.2.5. Проходить в установленные сроки необходимые инструктажи по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию помощи при несчастных случаях, проверке знаний и требований охраны труда.

8.2.6. Виновные в нарушении правил охраны труда могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, материальной и уголовной ответственности.

## 9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной деятельности ДМШ, работники поощряются:

- Благодарностью администрации ДМШ;
- Благодарственным письмом ДМШ;
- Почетной грамотой ДМШ;
- выдачей премии.

9.2. За особые трудовые заслуги работники школы могут быть представлены к государственным наградам, присвоению почетных званий.

Порядок награждения работников определен в "Положении о формах поощрения работников образовательной организации, родителей (законных представителей) обучающихся и работников других организаций".

9.3. Администрация может принять решение о поощрении работника самостоятельно и по согласованию с органом самоуправления ДМШ (общее собрание работников образовательной организации, педагогический совет).

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива.

9.4. Сведения о награждениях за успехи в работе вносятся в трудовую книжку и личную карточку работника.

## 10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и нормами охраны труда и СанПиН, должностными инструкциями влечет за собой применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины ТК РФ предусматривает следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.3. Нарушениями трудовой дисциплины являются:

- 1) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей;
- 2) однократное, грубое нарушение работником трудовых обязанностей:
  - а) появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
  - б) прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
  - в) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
  - г) нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- 3) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника или работника;
- 4) совершение противоправных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему работодателя;
- 5) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- 6) невыполнение без уважительных причин распоряжений, постановлений и приказов руководства школы.
- 7) нарушение Правил внутреннего трудового распорядка ДМШ.
- 8) несоблюдение или нарушение положений действующего Устава ДМШ.
- 10.4. Взыскания в трудовую книжку работника не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.
- 10.5. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предыдущая работа и поведение работника.
- 10.6. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить объяснения в письменном виде по факту нарушения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 10.7. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников школы. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.
- 10.8. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 10.9. 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.
- 10.10. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный администрации.
- 10.11. Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, представительного органа работников, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение.
- 10.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 10.13. Дисциплинарные взыскания к директору применяются Управлением образования Администрации ЗАТО г. Заозерска.