

ПРИНЯТО:

на общем собрании трудового коллектива
МБУ ДО «Красногорская ДШИ»

Протокол № 5/4 от 12.05, 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО «Красногорская ДШИ»

В.К. Шуклина

Приказ № _____ от 12, 2022 г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Красногорская детская школа искусств»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - ПВТР) устанавливают взаимные права и обязанности всех участников образовательных и производственных отношений Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Красногорская детская школа искусств» (далее - МБУ ДО «Красногорская ДШИ», Учреждение), а также устанавливают ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. Правила разработаны в соответствии с нормами Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, действующими требованиями законодательства в сфере трудовых отношений и образования, уставом МБУ ДО «Красногорская ДШИ», коллективным договором, локальными актами, регламентирующими права, обязанности и ответственность работников, учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, утверждающими режим труда и отдыха педагогических и иных работников Учреждения, а также регулируемыми иные вопросы, возникающие в процессе организации и реализации образовательной деятельности Учреждения.

1.3. Работодатель – Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Красногорская детская школа искусств» в лице директора Учреждения.

1.4. Работник – физическое лицо (гражданин), состоящий в трудовых отношениях с Работодателем.

1.5. Дисциплина труда - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

1.6. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников Учреждения.

1.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения трудового коллектива Работников.

1.8. Официальным представителем Работодателя является директор.

1.9. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.10. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с трудовым коллективом Работников.

2. Порядок приема, перевода и увольнения Работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора. Трудовой договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.2. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде) (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

Работник, не перешедший на электронную трудовую книжку, при приеме на работу предъявляет бумажный вариант документа. Если Работник перешел на электронную версию трудовой книжки, то предъявляет сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство

государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем, формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- заключение о предварительном медицинском осмотре (пункт 9 части 1 статьи 48 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»).

- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

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

2.6. Прием на работу в Учреждение осуществляется, как правило, без испытательного срока.

В случае приема с испытательным сроком условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

2.7. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;

- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну Учреждения и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом Работодателя за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит Работник.

2.10. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.12. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности Работников:

- С 1 января 2020 года Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого Работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с Работниками, а также другие необходимые

сведения.

- Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд Российской Федерации не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

- Работодатель обязан предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении способом, указанным в заявлении Работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у Работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы - не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

- Заявление Работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у Работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту Работодателя. При использовании электронной почты Работодателя Работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование Работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у Работодателя;
- адрес электронной почты Работника;
- собственноручная подпись Работника;
- дата написания заявления.

- В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать Работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, Работодатель направляет Работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3. Основные обязанности Работников

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов в соответствии с утверждённой рабочей программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- 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;

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации Учреждения, обязанности, возложенные на них Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями, должностными инструкциями, локальными актами. Работник, не ознакомившийся и не подписавший должностную инструкцию, инструкции по технике безопасности, охране труда, к работе не допускается;

- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Учреждении, вовремя приходить на работу (за 10 минут до начала), соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- если Работник Учреждения допускает нарушение, он предоставляет объяснительную записку в течение 2 рабочих дней (ст. 193 ТК РФ);

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить один раз в пять лет аттестацию на соответствие занимаемой должности или в целях установления квалификационной категории в порядке, установленном законодательством об образовании, положением об аттестации;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах; соблюдать правила общежития;
- поддерживать деловую репутацию и имидж Учреждения;
- содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность Учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия, музыкальные инструменты и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;
- выполнять все требования, устанавливаемые СЭС (освещение, наличие и маркировку уборочного инвентаря, чистоту кабинета и т.п.);
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные осмотры по направлению Работодателя. Работник Учреждения, вовремя не прошедший медицинский осмотр, к работе не допускается, а в случае проверки СЭС и наложении штрафа погашает сумму из своей заработной платы.

3.2. Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий и внеклассных мероприятий, организуемых Учреждением). Обо всех случаях травматизма обучающихся Работники Учреждения обязаны немедленно сообщать администрации в установленном порядке.

4. Основные права Работников

4.1. Работники Учреждения имеют право:

- на работу по совместительству;
- одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего Работника, если это не влияет на качество его основного труда;
- повышать квалификацию, профессиональное мастерство;
- участвовать в управлении Учреждением, разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию учебной работы;
- выбирать, разрабатывать и применять образовательные программы, в том числе и авторские методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы;
- требовать от администрации Учреждения создания условий для выполнения должностных обязанностей;
- распространять свой педагогический опыт, получивший научное обоснование;
- получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации и дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам местными органами власти и управления, Учредителем, администрацией Учреждения;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на

рабочем месте;

- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. Основные обязанности Работодателя

5.1. Работодатель обязан:

- обеспечивать соблюдение Работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- правильно организовать труд Работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Учреждения; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта Работников данного и других трудовых коллективов Учреждений;
- обеспечивать систематическое повышение Работниками Учреждения теоретического уровня и деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- по мере финансирования принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и Работников Учреждения, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества Учреждения, Работников и учащихся;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда Работников и расходованием фонда заработной платы;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий; всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность Работников; обеспечивать их участие в управлении Учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах;
- сообщать обо всех случаях травматизма в вышестоящую организацию в установленном порядке;
- в случае судебного иска в отношении Учреждения по вине преподавателя Работодатель вправе в судебном порядке взыскать суммы понесённых им расходов в порядке регресса с виновного преподавателя.

Кроме того, в случае причинения тяжкого вреда здоровью ученика (это должно быть подтверждено результатами судебно-медицинской экспертизы) преподаватель может быть привлечён к уголовной ответственности по ч.2 ст.118 Уголовного кодекса Российской Федерации (далее - УК РФ): причинение тяжкого вреда здоровью по неосторожности вследствие ненадлежащего исполнения лицом своих профессиональных обязанностей);

- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором.

6. Основные права Работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

7. Рабочее время и его использование, время отдыха

7.1. В соответствии с действующим законодательством начало работы и окончание рабочего дня устанавливаются для работников учреждения с учетом его производственной деятельности и определяются графиками работы (для работников администрации) и расписанием, утвержденным администрацией, планами работы (для преподавателей).

7.2. Преподавателям и концертмейстерам установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём.

Для всех остальных сотрудников Школы - пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 рабочих часов на ставку (для женщин – 36 часов).

Режим работы директора устанавливается в формате ненормированного рабочего дня.

7.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников Учреждения устанавливается в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре». Работа, превышающая предельную учебную нагрузку, возможна только с письменного согласия Работника.

7.4. Рабочее время, начало и окончание работы для педагогических работников определяется учебным расписанием, должностными обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени и утверждённым директором.

7.6. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи.

7.7. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, а также периоды отмены занятий по климатическим и эпидемиологическим условиям является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул. По соглашению с администрацией Учреждения в период каникул Работник может выполнять иную работу, непосредственно связанную с организацией и обслуживанием учебного процесса Учреждения, а также работу, связанную с благоустройством учебных помещений и прилегающей территории.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются директором Учреждения не позднее чем за две недели до начала каникул.

7.8. Отсутствие на рабочем месте по личным и производственным причинам без согласования с Работодателем не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины.

7.9. В каникулярное время обслуживающий персонал Учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (косметический ремонт, работа на территории Учреждения, охрана Учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

7.10. Общие собрания трудового коллектива Учреждения проводятся по мере необходимости по

согласованию между администрацией и трудовым коллективом.

7.11. Заседания Педагогического совета проводится, как правило, один раз в учебную четверть.

7.12. Общие родительские собрания созываются по мере необходимости, классные — не реже четырех раз в год.

7.13. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета должны продолжаться, как правило, не более 2-х часов, родительские собрания — 1,5 часа, собрания учащихся — 1 час.

7.14. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных Работников Учреждения к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора Учреждения.

7.15. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или, с согласия Работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

7.16. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он использует по своему усмотрению.

7.17. Видами времени отдыха являются:

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

7.18. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.19. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 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.

В случае изменения перечня нерабочих праздничных дней применяется ст.112 ТК РФ в последней редакции.

7.20. Работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых (выходные дни), продолжительность которого не может быть менее 42 часов в соответствии с условиями трудового договора.

7.21. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем с учётом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха Работников. Отпуска педагогическим работникам Учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.

7.22. Предоставление отпуска директору Учреждения оформляется приказом начальника Отдела культуры, спорта и молодёжной политики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики», другим Работникам — приказом директора Учреждения.

7.23. В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 20 минут, который в рабочее время не включается.

8. Оплата труда

8.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закреплённой в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Учреждения.

8.2. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени.

8.3. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

8.4. Заработная плата выплачивается Работникам 2 раза в месяц: 23 числа – аванс, 07 числа следующего месяца - окончательный расчет за отработанный месяц. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата времени отпуска производится не позднее чем за три дня до начала отпуска.

8.5. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный Работником в его заявлении расчетный счет. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

8.6. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги и сборы в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8.7. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

8.8. Работодатель, допустивший задержку выплаты Работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несет ответственность в соответствии с ТК РФ, федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами.

9. Учебная нагрузка

9.1. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) устанавливается администрацией Учреждения исходя из принципов целесообразности и преемственности с учётом квалификации преподавателей, количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами.

9.2. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия Работника.

9.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе Работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных групп, а также по причине ухода учащихся из Учреждения среди учебного года в связи с переменой места жительства семей учащихся или другим уважительным причинам.

10. Ограничения в деятельности Работников

10.1. Педагогическим и другим Работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять проведение уроков, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- курить в помещениях и на территории Учреждения;
- вести приём родителей во время урока;
- освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы Учреждения;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- проведение учебных занятий без поурочного плана, конкретизированного для данной группы учащихся или класса. Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

10.2.Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора Учреждения и согласия преподавателя.

10.3.Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору Учреждения.

10.4.Взаимоотношения между всеми участниками образовательного и воспитательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.

10.5.Для педагогических работников обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые Учреждением к учащимся в отношении второй обуви, формы одежды и т.п.

10.6.Официально участники образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени-отчеству.

11. Учебная деятельность

11.1.Расписание занятий составляется и утверждается директором с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя на основании учебного плана, обязательного для выполнения.

11.2.Педагогическим работникам, имеющим 18 часов учебной нагрузки, там, где это возможно, предусматривается один день в неделю, свободный от уроков, для методической работы и повышения квалификации. Методический день не является выходным днем. Присутствие на запланированных совещаниях, мероприятиях, замене уроков обязательно.

11.3.Пропуск, перенос, отмена, взаимозамена, сокращение или досрочное окончание уроков по усмотрению преподавателей и учащихся без согласования с Работодателем не допускается.

11.4.В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения преподавателем занятий по уважительным причинам он должен в письменной форме поставить в известность об этом Работодателя накануне, иное считается прогулом.

11.5.Выполнение учебного плана является обязательным для каждого преподавателя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам преподаватель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а Работодатель обязан предоставить возможности для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т.д.

11.6.Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Преподаватель должен быть на рабочем месте за 10 минут до начала уроков. Время перемены (перерыва между уроками) является рабочим временем преподавателя.

11.7.Время урока должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы. Также не допускается использование перемены для рабочей деятельности.

11.8.Преподаватель не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий преподаватель несёт ответственность за жизнь, безопасность и здоровье учащихся.

11.9.Ответственным за ведение учебной документации, за оформление личных дел учащихся, дневников, за оформление журнала для индивидуальных и (или) групповых занятий является каждый преподаватель Учреждения.

11.10. Журнал для индивидуальных и (или) групповых занятий заполняется каждым преподавателем. Записи о проведенных уроках делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

11.11. Отчёты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные Работодателем. Перенос сроков отчёта по инициативе преподавателей, а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

11.12. Перед началом урока преподаватель проверяет готовность учащихся и класса к уроку, санитарное состояние учебного помещения, наличие посторонних предметов. В случае если класс не подготовлен должным образом к занятиям, преподаватель не должен начинать занятия до приведения учебного помещения в полную готовность. Обо всех случаях задержки урока из-за неподготовленности учебного помещения преподаватель должен письменно сообщить в тот же день Работодателю.

11.13. Преподаватель принимает меры за сохранность имущества, чистоту и порядок

своего учебного помещения. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи оборудования преподаватель принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщает Работодателю.

11.14. Каждый преподаватель, имеющий в учебном помещении компьютеры, оборудование и пособия для работы, музыкальные инструменты несёт за них материальную ответственность.

11.15. Преподаватель в начале рабочего дня берёт журнал и возвращает его в положенное место по окончании уроков. Выносить журнал из Учреждения, забирать его для заполнения без разрешения Работодателя запрещается.

11.16. Все преподаватели школы несут ответственность за сохранение контингента учащихся.

12. Внеклассная и внешкольная деятельность

12.1. Организует и координирует внешкольную деятельность в Учреждении директор и заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

12.2. Организаторами внеклассной деятельности в классах является каждый преподаватель.

12.3. Вся внеклассная деятельность строится на принципах самоуправления, с учётом интересов учащихся, планом и возможностями Учреждения.

12.4. Каждый преподаватель Учреждения вносит посильный вклад в проведение внеклассных мероприятий, отвечает за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий.

12.5. Все мероприятия, проводимые Учреждением, должны заканчиваться до 20 часов.

12.6. При проведении внеклассных мероприятий со своим классом вне Учреждения преподаватель (также как и в Учреждении) несёт ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку от родителей или других педагогов в расчёте одного человека на 10 учащихся. Для проведения внешкольных мероприятий Работодатель назначает ответственного (ответственных) за проведение данного мероприятия. В его обязанности входит оформление необходимой документации, проведение инструкции по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению.

13. Поощрения за успехи в работе.

13.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, проявление инициативы и предприимчивости, продолжительную и безупречную работу, Работники могут быть поощрены за счет бюджетных средств при награждении:

- государственными наградами Российской Федерации, орденами и медалями Российской Федерации, знаками отличия Российской Федерации, присвоении почетного звания Российской Федерации, поощрении Президентом Российской Федерации, Почетной грамотой Министерства культуры Российской Федерации, государственными наградами Удмуртской Республики в размере до одного оклада (должностного оклада);

- Почетной грамотой Удмуртской Республики – 2000 рублей;

- присвоение Почетного звания «Заслуженный работник культуры Удмуртской Республики» - 2000 рублей;

- Почетной грамотой Правительства Удмуртской Республики – 1500 рублей;

- Почетной грамотой Государственного Совета Удмуртской Республики – 1500 рублей;

- Почетной грамотой Министерства культуры Удмуртской Республики – 1000 рублей;

- благодарность Министерства культуры Удмуртской Республики – 700 рублей;

- Почетной грамотой Совета депутатов и главы муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики» - 400 рублей;

- благодарность Совета депутатов и главы муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики» - 300 рублей;

- Почетной грамотой Отдела культуры, спорта и молодёжной политики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики» - 200 рублей.

За особые трудовые заслуги Работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников культуры в сфере образования, и присвоения почётных званий.

13.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

13.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку Работника.

13.4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения при представлении Работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

14. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

14.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, положением о соответствующей общеобразовательной школе, должностными инструкциями, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

14.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

14.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него должностными обязанностями, трудовым договором, Уставом Учреждения, Коллективным договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

14.4. Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

14.5. Равным образом считается прогулом отсутствие на работе более 4-х часов подряд в течение рабочего дня без уведомления в письменном виде Работодателя заранее.

14.6. Для педагогических работников прогулом считается пропуск занятий по расписанию без уведомления Работодателя (без уважительных причин).

14.7. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

14.8. Дисциплинарные взыскания применяются директором Учреждения в пределах предоставленных прав. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, товарищеского суда или общественной организации.

14.9. Дисциплинарные взыскания на директора Учреждения накладываются начальником отдела культуры, спорта и молодёжной политики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики».

14.10. 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.

14.11. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске.

14.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

14.13. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

14.14. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

14.15. Кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Работники Учреждения могут быть уволены по инициативе Работодателя до истечения срока действия трудового договора (контракта) за:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащихся;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

14.16. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) Работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Отказ Работника от подписи не отменяет действия приказа.

14.17. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения Работников Учреждения.

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

14.19. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к Работнику не применяются.

14.20. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

15. Ответственность Работника и Работодателя

15.1. Ответственность Работника:

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

15.1.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

15.1.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

15.1.4. Материальная ответственность Работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

15.1.5. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

15.1.6. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

15.1.7. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

15.1.8. В случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

15.1.9. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные ценности или иное имущество.

15.1.10. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

15.1.11. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

15.1.12. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

15.1.13. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

15.1.14. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

15.1.15. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

15.1.16. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

15.1.17. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

15.2. Ответственность Работодателя:

15.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

15.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

15.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

15.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

15.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

15.2.6. Заявление Работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии Работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

15.2.7. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

16. Заключительные положения

16.1. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому Работнику под роспись. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем Работникам Учреждения под роспись.