

ОДОБРЕНО на Общем собрании
трудового коллектива МБУ До «ДХШ»
Протокол № 2 от 31.05.2018г.



Утверждены приказом
директора МБУ ДО «ДХШ»
№ 52 от 31 мая г. 2018

/Вахрамеева С.Е./

Правила
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования «Детская хореографическая школа»

Мотивированное мнение

профсоюзной организации

Зеленый председатель ППО

МБУ ДО «ДХШ» Заварницына А.М.

г. Лесной

2018 год

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (ст.189,190 ТК РФ), на основе Федеральных законов, Устава и локальных актов Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская хореографическая школа».
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников МБУ ДО «ДХШ», ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.3. Настоящие Правила утверждены руководителем учреждения с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива и профсоюзного органа.
- 1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.
- 1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.
- 1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Работники МБУ ДО «ДХШ» реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта). Сторонами трудового договора являются работник и как юридическое лицо - работодатель, представленный директором школы.
- 2.2. Трудовые отношения в учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом.
- 2.3. При приеме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор (эффективный контракт), на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

При заключении трудового договора работник по требованию работодателя представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинская книжка;

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям выданная 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 связи со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.4. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме в трех экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, второй - хранится в отделе кадров, третий передается в бухгалтерию.

2.5. Срок действия трудового договора (эффективного контракта) определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора (эффективного контракта) может быть неопределенным (постоянная работа) либо на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными Федеральными законами.

2.6. По соглашению сторон при заключении трудового договора (эффективного контракта) может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера - не свыше 6 месяцев.

2.7. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики и Профессиональному стандарту по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

При заключении трудового договора (эффективного контракта) впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются школой.

2.8. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана под роспись ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом;
- Коллективным договором;
- ознакомить с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

Администрация обязана проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.9. На каждого работника учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с

требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников хранятся в учреждении. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в учреждении. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

- 2.10. Работодатель не в праве требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.
- 2.11. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.
- 2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев, предусмотренных в Главе 12 ТК РФ.
- 2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника, в случаях:
 - 2.13.1. Появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - 2.13.2. Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - 2.13.3. Не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
 - 2.13.4. При выявлении в соответствии медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
 - 2.13.5. По требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора (эффективного контракта) по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ
- 2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом на работу пользуются работники в соответствии действующим законодательством.
- 2.16. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью МБУ ДО «ДХШ» записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ.

- 2.17. При увольнении работник возвращает переданные ему работодателем документы и иные товарно-материальные ценности, необходимые для исполнения трудовых обязанностей, а также документы, образовавшиеся при исполнении работником трудовых функций.
- 2.18. Работник получает от работодателя перечень документов (их заверенных копий или выписок), необходимых для последующего трудоустройства, представления в государственные органы.

3. Основные права и обязанности работников

- 3.1. Работник МБУ ДО «ДХШ» имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.
- 3.2. Работник МБУ ДО «ДХШ» имеет право на:
 - 3.2.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами;
 - 3.2.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);
 - 3.2.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
 - 3.2.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - 3.2.5. Отдых установленной продолжительности (перерывы, выходные и праздничные дни, ежегодный оплачиваемый отпуск);
 - 3.2.6. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - 3.2.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном законодательном порядке;
 - 3.2.8. Объединение, включая право на создание профсоюзов;
 - 3.2.9. Участие в управлении учреждения в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом учреждения;
 - 3.2.10. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами; защиту персональных данных;
 - 3.2.11. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - 3.2.12. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;
 - 3.2.13. Заключение трудовых договоров с другими работодателями для работы на условиях внешнего совместительства при соблюдении условий, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;
 - 3.2.14. Получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на

- рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- 3.2.15. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- 3.2.16. Иные действия и блага, предусмотренные трудовым законодательством.
- 3.3. Работник школы обязан:
- 3.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (эффективным контрактом) ;
- 3.3.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда;
- 3.3.3. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 3.3.4. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- 3.3.5. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.3.6. Быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, уважать права, честь и достоинство участников образовательного процесса, соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- 3.3.7. Выполнять Устав школы, Правила внутреннего трудового распорядка, другие документы, регламентирующие деятельность школы;
- 3.3.8. Своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения Руководителя, не противоречащие трудовому законодательству;
- 3.3.9. Постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных и трудовых обязанностей;
- 3.3.10. Не разглашать коммерческую и иную информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций;
- 3.3.11. Содержать рабочее место, оборудование в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в учебных классах и на территории учреждения;
- 3.3.12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать прививки; проверку знаний требования охраны труда;
- 3.3.13. Педагогические работники МБУ ДО «ДХШ» несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками МБУ ДО «ДХШ»; при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных

случаях незамедлительно сообщать администрации учреждения;

- 3.3.14. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется Уставом школы их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами субъектов РФ и иными нормативными актами.

4. Основные права и обязанности работодателя, администрации школы

- 4.1. На основании ст. 22 ТК РФ администрация МБУ ДО «ДХШ в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:
- 4.1.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (эффективные контракты) с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
 - 4.1.3. Устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.
 - 4.1.4. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
 - 4.1.5. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд в соответствии с Уставом школы, Положением о системе оплаты труда, Положением о показателях эффективности профессиональной деятельности;
 - 4.1.6. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов учреждения;
 - 4.1.7. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном законодательном порядке;
 - 4.1.8. Принимать локальные нормативные акты учреждения в порядке, установленном Уставом.
- 4.2. Работодатель обязан:
- 4.2.1. Соблюдать условия трудового договора (эффективного контракта), локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
 - 4.2.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором (эффективным контрактом);
 - 4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
 - 4.2.4. Контролировать соблюдение работниками МБУ ДО «ДХШ» обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, Профессиональным стандартом, вести учет рабочего времени;
 - 4.2.5. Своевременно в полном размере оплачивать труд работников в соответствии с трудовым договором (эффективным контрактом);
 - 4.2.6. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - 4.2.7. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов,

- своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- 4.2.8. Проводить специальную оценку условий труда и аттестацию рабочих мест с последующей сертификацией работ по охране труда в учреждении;
 - 4.2.9. Не допускать Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
 - 4.2.10. 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 школ;
 - 4.2.11. Обеспечивать систематическое повышение работниками МБУ ДО «ДХШ» теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;
 - 4.2.12. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - 4.2.13. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников МБУ ДО «ДХШ», контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене, пожарной безопасности;
 - 4.2.14. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждения в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах; поддерживать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о приняты мерах;
 - 4.2.15. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - 4.2.16. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами
 - 4.2.17. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - 4.2.18. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и его использование

- 5.1. В МБУ ДО «ДХШ» установлена шестидневная рабочая неделя. Школа работает с 07.00 часов до 21.00 часа.
- 5.2. Воскресение - выходной день.
- 5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и

обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностной инструкцией, Профессиональным стандартом, планами учебно-воспитательной работы МБУ ДО «ДХШ».

Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Часы, свободные от уроков, репетиций, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами образовательного учреждения, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата преподавателю устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 40 и 30 минут устанавливается только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.4. После начала урока и до его окончания преподаватель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Преподаватель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.

5.5. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается тарификацией утверждённой директором по согласованию с учредителем и профсоюзным органом.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, перевода части классов-комплектов в школы-новостройки той же местности, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 73 ТК РФ).

5.6. Для отдельных категорий работников устанавливается пятидневная рабочая неделя, продолжительностью 40-часов в неделю;

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором школы.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

5.8. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором (эффективным договором), должностной инструкцией и Профессиональным стандартом в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации учреждения и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал МБУ ДО «ДХШ» привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и

- должностной инструкции. По соглашению с администрацией МБУ ДО «ДХШ» в период каникул работник может выполнять иную работу.
- 5.9. Заседания школьных методических объединений проводятся не чаще одного раза в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные - не реже двух раз в год.
- 5.10. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание -1,5 часа, собрания школьников -1 час.
- 5.11. Педагогическим и другим работникам МБУ ДО «ДХШ» запрещается:
- 5.11.1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков;
 - 5.11.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
 - 5.11.3. Удалять учащихся с уроков;
 - 5.11.4. Курить в помещении школы.
- 5.12. Администрации школы запрещается:
- 5.12.1. Привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и несвязанным с обучением и воспитанием.
 - 5.12.2. Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
 - 5.12.3. Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- 5.13. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы, его заместителя или преподавателя. Вход в класс после начала урока разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля.
- 5.14. Педагогическим работникам может быть предоставлен методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации.

6. Время отдыха

- 6.1. Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней.
- 6.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается руководителем с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления

календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

- 6.3. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с работодателем. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников согласно Коллективного договора.

- 6.4. Перенос отпуска и отзыв из отпуска допускается в исключительных случаях и в порядке, установленных Трудовым кодексом РФ.

7. Оплата труда

- 7.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МБУ ДО «ДХШ»;
- 7.2. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от должностного оклада (ставки) в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.
- 7.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации на начало учебного года. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку и больше часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника;
- 7.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с учредителем, учитывая мнение профсоюзного комитета на основе предварительной тарификацией;
- 7.5. Оплата труда в учреждении производится два раза в месяц: 16 числа за первую половину месяца (аванс) и не позднее в последнего дня месяца за вторую половину путем перечисления на лицевой счет банковской карты работника. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;
- 7.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 7.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством;
- 7.8. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- 7.9. В учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты работникам в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МБУ ДО «ДХШ», Положением о

показателях эффективности профессиональной деятельности работников, трудовым договором (эффективный контракт) на основании ТК РФ и иных законодательных актов;

- 7.10. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством

8. Поощрения за успехи в работе

- 8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- а) объявление благодарности;
 - б) выплата стимулирующей надбавки, премирование;
 - в) представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
 - г) награждение Почетными грамотами, Грамотами учредителя, образовательного учреждения;
- 8.2. Поощрения применяются администрацией МБУ ДО «ДХШ». Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией;
- 8.3. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива МБУ ДО «ДХШ» и заносятся в личную карточку работника.
- 8.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы;
- 8.5. Допускается одновременно применение к работнику нескольких поощрений;

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (эффективным контрактом), Уставом МБУ ДО «ДХШ», настоящими Правилами, должностными инструкциями, Профессиональным стандартом, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы налагает следующие дисциплинарные взыскания:
- а) замечание;
 - б) выговор;
 - в) увольнение по соответствующим основаниям.
- 9.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором школы.
Администрация школы имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

- 9.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

- 9.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

- 9.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 9.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников МБУ ДО «ДХШ» в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.
- 9.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация МБУ ДО «ДХШ» по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников МБУ ДО «ДХШ» имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

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

- 9.9. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к Работникам согласно соответствующим статьям Трудового кодекса РФ, а именно:
- 9.9.1. За неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст. 81);
- 9.9.2. Прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (подп. «а» п.6. ст.81);
- 9.9.3. Появление работника на работе (на своем рабочем месте или на территории организации) в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения (подп. «б» п.6. ст. 81);

- 9.9.4. Разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника (подп. «в» п.б. ст.81);
- 9.9.5. 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 судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (подп. «г» п.б. ст. 81);
- 9.9.6. Установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подп. «д» п.б. ст.81);
- 9.9.7. Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты к нему доверия со стороны работодателя (п.7. ст. 81), если виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 9.9.8. Совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8. ст.81), если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с выполнением им трудовых обязанностей;
- 9.9.9. Однократное грубое нарушение руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п.10.ст.81);
- 9.9.10. Повторное в течение 1 года грубое нарушение Устава образовательного учреждения педагогическим работником (п.1 ст.336);
- 9.9.11. Применение педагогическим работником, в том числе однократное, методов воспитания, связанное с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося. (п.2 ст. 336).
- 9.10. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение 3 дней со дня его издания. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.
- 9.11. Привлечение Работника к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договорами о материальной ответственности, заключенными с установленными законодательством категориями работников, а также статьями 232-233, 238- 250 Трудового кодекса РФ.

10. Ответственность Работодателя

Работодатель в силу норм Трудового кодекса РФ несет следующую ответственность:

- 10.1. За невыплату Работнику заработка, не полученного в результате:
 - 10.1.1. Незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
 - 10.1.2. Отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда

- о восстановлении Работника на прежней работе;
- 10.1.3. Задержки выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника;
- 10.1.4. Других случаях, предусмотренных федеральными законами (ст. 234 ТК РФ);
- 10.2. За причинение ущерба имуществу Работника в порядке и размерах, предусмотренных ст. 235 ТК РФ;
- 10.3. За задержку выплаты заработной платы в порядке и размерах, предусмотренных ст. 236 ТК РФ.
- 10.4. За нарушение законодательства о труде и охране труда Работодатель и руководство привлекаются к административной ответственности в порядке и размерах, предусмотренных Кодексом РФ об административных правонарушениях.
- 10.5. За нарушение трудового законодательства, содержащие признаки уголовного преступления, руководство привлекается к уголовной ответственности в порядке и размерах, предусмотренных Уголовным кодексом РФ и Уголовно-процессуальным кодексом РФ.
- 10.6. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или по решению суда.

11. Заключительные положения

- 11.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются руководством в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством - совместно с представителями (представительным органом) Работников.
- 11.2. Настоящие Правила вывешиваются в каждом структурном подразделении на доступном для Работников месте.
- 11.3. Настоящие Правила являются обязательными для Работников, Работодателя.
- 11.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуется трудовым законодательством
- 11.5. При разработке настоящих Правил учтено мнение профсоюзного комитета.

