

Принято:

Общим собранием трудового коллектива

Протокол № 26 от 03 2024г.

Представитель трудового коллектива

Канцышко И. Е. Канцышко

Утверждаю

И. о. Директора МКУ ДО КГО

«ДМШ им. Г. А. Вавилова»

И. С. Полуянцевич

26 03 2024г.



Правила внутреннего трудового распорядка МКУ ДО КГО «ДМШ им. Г. А. Вавилова»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) МКУ ДО КГО «ДМШ им. Г. А. Вавилова» (далее по тексту Школа) разработаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, являются локальным организационно-распорядительным документом Школы.
- 1.2. Настоящие Правила регламентируют в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами: порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе (ст.189 ТК РФ).
- 1.3. Настоящие Правила распространяются на всех работников Школы.
- 1.4. С Правилами работник знакомится под подпись при приеме на работу (до подписания трудового договора).
- 1.5. Правила утверждаются руководителем с учетом мнения представителя трудового коллектива.
- 1.6. Любые изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила утверждаются руководителем с учетом мнения представителя трудового коллектива.
- 1.7. С изменениями и дополнениями, внесенными в настоящие Правила, работники должны быть ознакомлены под подпись.

2. Порядок приема, перевода, отстранения и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Школе. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым, работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными правовыми актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать действующие в Школе Правила (ст.56 ТК РФ).

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства. Поступающий на работу также

может предоставить заверенные надлежащим образом бумажные документы, которые содержат сведения о трудовой деятельности работника;

- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию по профессиональному стандарту по данному виду профессиональной деятельности;
- документ о наличии аттестационной категории;
- документы о повышении квалификации за последние пять лет (при наличии);
- сведения о наличии правительственных и отраслевых наград, почетных званий, наградений и поощрений (при наличии);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку Формы Т182-н (для расчета больничного листа) с прежнего места работы;
- личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, допуск к работе (п.1.5 Санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»);
- решение врачебной комиссии по проведению обязательного психиатрического освидетельствования работников, осуществляющих отдельные виды деятельности;
- согласие на обработку персональных данных.

2.3. При возникновении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.4. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключение трудового договора, если:

- у лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.
- в отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.
- в отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.
- отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой работы в соответствии с трудовым договором требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.
- если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено, лицо, поступающее на работу и работодатель приступают к процедуре заключения трудового договора.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, в соответствии со ст. 57 ТК РФ. Прием на работу оформляется приказом директора Школы, который объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней с момента подписания трудового договора.

2.6. При поступлении на работу или при переводе работника на другую должность, администрация Школы обязана:

2.6.1. Ознакомить Работника с Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, условиями оплаты труда, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности с проведением необходимых инструктажей и оформлением в журнале установленного образца, санитарно-гигиеническими правилами и другими нормативно-правовыми актами школы.

2.7. На всех работников, работающих в Школе, оформляются сведения о трудовой деятельности (запись в трудовые книжки, электронные трудовые книжки). На основании приказа вносятся все записи о трудовой деятельности (увольнение, перемещение, назначение, присвоение, награждение и прочее).

2.8. На работников Школы ведется личное дело, состоящее из личных сведений работника (сведения о документах, удостоверяющих личность), заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании, копии профессиональной переподготовки, справки об отсутствии судимости. Здесь же хранится один экземпляр трудового договора. Личное дело хранится в Школе в течение 75 лет, в том числе и после увольнения работника.

2.9. По письменному заявлению работника, работодатель обязан в течение трех рабочих дней, с даты подачи заявления безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.

2.10. Перевод на другую работу.

2.10.1. Перевод на другую постоянную работу в той же Школе по инициативе Работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же Школе на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора (ст. 72 ТК РФ).

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

2.10.3. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца до их введения в письменном виде (ст. 74 ТК РФ).

2.11. Отстранение от работы

2.11.1. Работодатель не допускает к работе Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение (инструктаж) и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 2.11.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе;

2.12. Расторжение трудового договора.

- 2.12.1. Расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 2.12.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели (ст.80 ТК РФ). По соглашению между работником и работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения трудовой функции (зачисления в учебное заведение, выход на пенсию), Работодатель расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.
- 2.12.3. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) с внесенной записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. День увольнения является последним рабочим днем.

3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя.

3.1. Руководитель школы имеет право: (ст.22 ТК РФ.)

- 3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.
- 3.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 3.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка школы.
- 3.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.
- 3.1.5. Управлять образовательным учреждением и работниками и принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом Школы.
- 3.1.6. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 3.1.7. Обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществлять работу, направленную на ее укрепление.
- 3.1.8. Требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Школы, приказов (распоряжений) руководителя Школы.
- 3.1.9. Принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты Школы.
- 3.1.10. Утверждать расписание учебных занятий и график работ.
- 3.1.11. Контролировать совместно с работниками администрации Школы учебную, воспитательную, методическую, хозяйственную работу преподавателей и работников Школы.

3.2. Руководитель школы обязан:

- 3.2.1. Соблюдать законы РФ и трудовое законодательство, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- 3.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 3.2.3. Заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного

органа или иного уполномоченного работниками представительного органа.

3.2.4. Разрабатывать планы социального развития Школы и обеспечивать их выполнение.

3.2.5. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников Школы.

3.2.6. Принимать меры по участию работников в управлении Школой, укреплять и развивать социальное партнерство.

3.2.7. Выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в Распоряжении Администрации Костомукшского городского округа № 738 от 20 декабря 2023г.:

В январе

- за период до 10 числа месяца – 10 число текущего месяца;

- за период с 11 числа по 15 число месяца – 25 число текущего месяца;

- за вторую половину месяца – 10 число месяца, следующего за отчетным периодом;

В феврале – ноябре

- за первую половину месяца – 25 число текущего месяца; - за вторую половину месяца – 10 число месяца, следующего за отчетным периодом;

В декабре

- за первую половину месяца – 22 число текущего месяца;

- за вторую половину месяца – 29 число текущего месяца.

3.2.8. Осуществлять обязательное социальное медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

3.2.9. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3.3. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать творческую инициативу работников.

3.4. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на (ст. 21 ТК РФ):

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией.

4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с требованиями законодательства и планами развития Школы.

4.1.8. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей.

4.1.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законодательством способами.

4.1.11. Разрешение индивидуальных и конфликтных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.12. На получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации, в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических работников и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ.

4.1.13. Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников.

4.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.15. Длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Уставом Школы.

4.1.16. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, Уставом Школы.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и Законом «Об образовании», Уставом Школы, должностными обязанностями.

4.2.2. Соблюдать настоящие Правила, Устав, положения и иные локальные нормативные акты Школы, приказы и указания руководителя Школы.

4.2.3. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов.

4.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу (не позднее, чем за 5 минут до начала урока), соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Школы, использовать все рабочее время для труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.2.5. Выполнять установленные нормы труда.

4.2.6. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.2.7. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

4.2.8. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

4.2.9. Проходить периодические медицинские осмотры.

4.2.10. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса.

4.2.11. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, сохранности имущества работодателя.

4.2.12. Соблюдать правовые, нравственные и эстетические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

4.2.13. Отвечать за воспитание и обучение учащихся в соответствии с учебным планом и программами, сохранность контингента учащихся, перевод их в следующий класс.

4.2.14. Участвовать в работе Общего собрания, Педагогических и Методических советов, совещаниях на отделениях и проводимых администрацией Школы.

4.2.15. Осуществлять внеклассную, воспитательную, методическую работу, участвовать в концертно-просветительской деятельности Школы.

4.2.16. Вести установленную учебную документацию по утвержденным формам, нести персональную ответственность за своевременность и точность ее заполнения (учебные журналы, расписания занятий, индивидуальные планы обучающихся, планы методической работы). Сроки сдачи отчетности определяет руководитель Школы, контроль за исполнением приказа осуществляется Методистом.

4.2.17. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников. Содержать имущество в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2.18. Работник обязан своевременно ставить в известность администрацию о неявке на работу и

по окончании временной нетрудоспособности или по другим причинам сообщать о выходе на работу.

4.2.19. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы.

4.2.20. Соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников.

4.2.21. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями обучающихся), вести работу по контролю за оплатой обучения учащихся в Школе на платной основе.

4.2.22. Поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психологического насилия.

4.2.23. Преподаватели Школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен.

4.2.24. Задержка обучающихся педагогическими работниками Школы после завершения уроков разрешается в строго определенных случаях:

- проведение классных собраний;
- проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
- зачеты, дополнительные занятия;

4.3. Работникам школы запрещены следующие действия:

- курение на территории и в здании школы (ст.12 ФЗ №15 «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма, посредством потребления табака или потребления никотиносодержащей продукции»);
- телефонные звонки во время уроков по личным вопросам;
- хранение классного журнала дома;
- перенос, отмена занятий без согласования с администрацией;
- удаление обучающихся с уроков и оставление их без присмотра, что может привести к травматизму обучающихся, порче имущества Школы;
- вход в классные кабинеты во время урока (исключение – администрация);
- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации;
- замечания преподавателям по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся;
- изменение продолжительности уроков и перерывов между ними;
- вынос имущества, предметов или материалов, принадлежащих Школе, без получения на то соответствующего разрешения руководителя;
- размещение объявлений вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения администрации;

5. Трудовой распорядок, дисциплина труда.

5.1. Все работники обязаны подчиняться руководству Школы.

Работники обязаны выполнять указания, которые отдает им руководство, а также приказы и предписания, которые доводятся до их сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, которые могут нарушить порядок или дисциплину.

К таким действиям относятся:

- отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;
- распространение в Школе изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- привод в школу посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте, вынос материалов, инструментов и потребительских товаров без разрешения руководства Школы;
- использование школьных телефонов для переговоров личного характера, использование в личных целях компьютеров и другой техники и оборудования без разрешения администрации Школы;
- оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом администрации школы;

5.2. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны руководителем Школы, в случаях:

- заболевший на рабочем месте работник должен отправиться домой;
- возникшее неожиданное серьезное событие в семье;
- вызов в органы социального обеспечения или в правоохранительные органы;
- посещение по специальному вызову врача-специалиста;
- лабораторные обследования;
- регулярное медицинское лечение;
- экзамены профессионального характера;
- досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам;

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), необходимо сообщать руководству в срок одного рабочего дня;

5.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны:

- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость;

5.4. Поощрение работников.

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в форме:

- объявления благодарности;
- награждения грамотой;
- выдаче премии;
- представления к званию;
- представления к награждению государственными наградами;
- снятие ранее объявленного дисциплинарного взыскания до истечения 12-ти месячного срока, с даты его объявления;

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку (награды, звания).

5.5. Дисциплинарное взыскание.

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

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

5.5.2. К дисциплинарным взысканиям также относится увольнение работника за систематическое неисполнение без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Школы и правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул, появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения, совершение по месту работы хищения.

5.5.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, Уставом Школы.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

5.5.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

5.5.5. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

5.5.6. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает Учредитель.

5.5.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. 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.

5.5.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

5.5.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

5.5.10. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется с ответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

5.5.12. Руководитель по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

6. Рабочее время и время отдыха.

6.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Школы и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

6.2. Для администрации Школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, которая составляет 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин и 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Для директора, заведующего хозяйством и методиста устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

	Понедельник-четверг	Пятница	Суббота-воскресенье	Праздничные дни
Начало работы	8.30	8.30	выходной	Выходной, дежурство по графику
Перерыв	12.30-13.30	12.30-13.30		
Окончание работы	17.00	15.30		

Работающим с ПЭВМ устанавливаются технологические перерывы с 10.00 до 10.15 и с 15.30 до 15.45.

Директору устанавливается ненормированный режим рабочего времени (по распоряжению работодателя, при необходимости, директор эпизодически может привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени без дополнительной оплаты).

6.3. Работникам из числа обслуживающего персонала устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, которая составляет 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин. Вахтеру и гардеробщице устанавливается шестидневная рабочая

неделя с одним выходным днем, инженер-энергетику устанавливается пятидневная рабочая с двумя выходными днями, сторожам устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один месяц до 30 июня 2024 года. С 01 июля 2024 года учетный период составит 6 месяцев, а с 01 января 2025 года 12 месяцев. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы.

В каникулярное время обслуживающий персонал Школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и т.д.), в пределах установленного им рабочего времени.

Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала (кроме сторожей):

Должность	Рабочие дни: понедельник-суббота, выходной - воскресенье		
	Начало работы	Время для питания	Окончание работы
Вахтер	08.00	Прием пищи осуществляется на рабочем месте	14.00
Гардеробщица	14.00		20.00
Инженер-энергетик	08.30	Не предусмотрен	09.18

Сторожа должны производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Оплата работы сторожей в праздничные дни производится в двойном размере часовой или дневной ставки, сверх месячного оклада (ставки). По желанию работника, работающего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день для отдыха. Сторож должен передать Школу сменяющему работнику в 8.00 и принять от него Школу в 20.00. В случае неявки сменяющего работника сообщить заведующему хозяйством, который должен принять меры к замене его другим работником.

6.4. Для педагогических работников (преподаватель, концертмейстер) устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Педагогические работники определяют время отдыха и перерывы для приема пищи в соответствии с индивидуальным расписанием. Прием пищи осуществляется в чайной комнате. Администрация Школы вправе корректировать расписание работы педагогических работников с целью более эффективного проведения учебного процесса.

Норма часов педагогической работы в неделю по должности преподаватель составляет 18 часов, по должности концертмейстер – 24 часа. Время начала и окончания работы определяется индивидуальным расписанием, утвержденным директором Школы. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы (преподавателей и других работников) к дежурству и некоторым видам работ в праздничные и выходные дни допускается с согласия работников в исключительных случаях, предусмотренных законодательством.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке. (Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601).

Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы

педагогических работников установлена в астрономических часах. За преподавательскую работу, выполненную с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере в порядке, определяемом Министерством образования и спорта Российской Федерации.

Для преподавателей норма часов преподавательской работы включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перемены (перерывы) между ними.

Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, являются рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией Школы к педагогической и организационной работе в пределах нормы времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя Учреждения.

К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива;
- методическая деятельность и работа по подготовке и обеспечения учебного процесса;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- концертно-просветительская деятельность;
- другие виды организационной и внеклассной работы;

Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается руководителем на основании муниципального задания (муниципальной программы), исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Школе. Эта работа завершается до окончания учебного года и работник уходит в отпуск. Руководитель должен ознакомить педагогических работников до ухода в отпуск с их предварительной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

В зависимости от количества часов, предусмотренным учебным планом, учебная нагрузка преподавателей может меняться в течение учебного года. Изменение педагогической нагрузки производится в период времени фактического выбытия учащегося из класса индивидуальных занятий и сокращения учащихся на групповых занятиях ниже предела учебного плана школы. Объем учебной нагрузки педагогического работника больше или меньше ставки заработной платы устанавливается с письменного согласия работника. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором полугодиях.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества обучающихся. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с установленной в начале учебного года или оговоренной в трудовом договоре (эффективном контракте) или приказе руководителя Школы возможно только:

- по взаимному согласию;
- по инициативе работодателя в случаях:
 - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);
 - временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца);

- возвращения на работу преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком или после окончания этого отпуска.

В указанных случаях изменения учебной нагрузке по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год преподавателям и другим педагогическим работникам, для которых Школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

Педагогические работники должны быть поставлены в известность об уменьшении учебной нагрузки.

Изменение объема учебной нагрузки должно найти отражение в трудовом договоре.

6.5. Время отдыха

6.5.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней; педагогическим работникам 56 календарных дней. К основному отпуску всем работникам предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью 24 календарных дня за работу в районе Крайнего Севера.

6.5.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Школы с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам Школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год за 2 недели до начала текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска оформляется приказом по Школе. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.5.3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем. В отдельных случаях Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст.128ТК РФ).

6.6. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

6.7. Администрация Школы ведет учет рабочего времени, фактически обработанного каждым работником. В случае болезни работника, работник по возможности незамедлительно информирует администрацию о случае нетрудоспособности.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 326459593998036164904908630724619881330344882918

Владелец Евстифеева Елена Владимировна

Действителен с 25.07.2023 по 24.07.2024