Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств г. Шарыпово»

ПРИНЯТО
Общим собранием трудового коллектива
МБУДО «ДШИ г.Шарыпово»
"30"__мая_ 2017 г.
Протокол №4

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО
«ДШИ г.Шарыпово»
_____С.П.Шепель_
Приказ №30/01-09
«30»__мая_ 2017 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств г. Шарыпово»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников Школы искусств г.Шарыпово разработаны в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Трудовым кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Красноярского края, органов местного самоуправления, Уставом и иными локальными актами учреждения.

1.2. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса российской Федерации, законом «Об образовании» и Уставом школы.

1.4. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, законом «Об образовании», законодательными актами органов местного самоуправления и Уставом школы.

1.5. Работники обязаны работать честно и добросовестно блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу (ст. 238 ТК РФ).

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» г.Шарыпово (ДШИ), укрепление дисциплины, улучшение организации труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокой производительности труда, творческого подхода к делу.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в ДШИ.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему трудовому законодательству.

1.9. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДШИ.

1.10. Правила внутреннего трудового распорядка ДШИ утверждаются директором школы с учетом мнения представительного органа работников, рассматриваются на общем собрании ее работников по представлению администрации (ТК РФ, ст. 190).

1.11. Текст правил внутреннего трудового распорядка размещается на сайте учреждения и вывешивается в учительской на видном месте.

2. Порядок приема на работу и расторжения трудового договора.

Порядок приема, увольнения и перемещения работников школы определяется нормами действующего Трудового кодекса Российской Федерации с учетом специфики, установленной для отдельных работников.

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении (ст. 67 ТК РФ).

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой — у работника (ст. 67 ТК РФ). Все изменения и (или) дополнения к трудовому договору оформляется в виде дополнительного соглашения к трудовому договору. Все дополнительные соглашения к трудовому договору являются его неотъемлемой частью. О внесении изменений или дополнений в трудовой договор работника издается приказ.

2.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации:

• паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении – для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет; удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России - для граждан иностранных государств);

• трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;

• страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

• документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

• медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;

• справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданным в порядке и по форме, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.1.4. Кроме перечисленных документов, администрация может запросить характеристику с последнего места работы, учебы (а также уточнить эту характеристику в организации, ее выдавшей), номер страхового пенсионного свидетельства, индивидуальный номер налогоплательщика.

2.1.5. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с требованиями ТКХ, Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.6. Прием на работу в ДШИ без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.1.7. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом директора на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ТК РФ, ст. 68). В приказе должны быть указаны наименование работы (должности) в соответствии с профессиональным

стандартом, Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов оплаты труда и штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.1.9. Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом (ТК РФ, ст. 67).

2.1.10. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация ДШИ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждениях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.11. Трудовые книжки работников хранятся в ДШИ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

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

2.1.13. На каждого работника ДШИ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского книжка, копии свидетельства о регистрации брака, копии трудовой книжки (для работающих по совместительству), выписки из приказов о назначении, поощрении и увольнении, аттестационного листа, свидетельства о прохождении курсов повышения квалификации, справка о несудимости и т.д. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.14. Директор ДШИ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.15. Личное дело работника хранится в ДШИ, в том числе и после увольнения; срок хранения личного дела - 75 лет.

2.1.16. При приеме на работу работник должен пройти вводный инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, ГО и ЧС с соответствующей фиксацией личной росписи в журналах инструктажей

2.1.17. При приеме на работу работник (до заключения трудового договора) должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами ДШИ, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

• Уставом школы;

• Правилами внутреннего трудового распорядка;

• Должностной инструкцией;

• Инструкцией по охране труда;

• Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами.

• Положение о защите персональных данных работников.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

Дает согласие на обработку своих персональных данных.

2.1.18. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе работника):

• Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

• Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

• Не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

• При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

• 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.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации образовательного учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Так, не может быть отказано в приеме на работу (заключении трудового договора) по основаниям статей ТК РФ, а также специалисту в случае, когда образовательное учреждение подавало в учебное заведение заявку на такового.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в ст. ТК РФ; наличия у женщины беременности и детей (ст. 64 ТК РФ); отказа работника от заполнения листка по учету и т. п.

В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. В соответствии с законом администрация образовательного учреждения обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании ст. 64 ТК РФ, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация образовательного учреждения обязана заключить трудовой договор с уже работающим некоторое время в школе работником.

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с переводом его на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

2.3.2. Перевод на другую работу в пределах ДШИ оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

2.3.4. Закон обязывает директора перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст.219, ст.20, ст.254ТКРФ.

2.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в ДШИ в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д., квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).

2.4. Прекращение трудового договора.

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

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий 5 день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.3. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, трудового договора администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.4. Работник, предупредивший администрацию о расторжении трудового договора на неопределенный срок, вправе до окончания срока предупреждения отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на освободившееся место не приглашен другой работник, которому в соответствии с законом не может быть отказано в заключении трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.4.5. Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.6. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация обязана:

• издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК РФ или Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием для прекращения договора;

• выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;

• произвести окончательный расчет с работником в день увольнения.

2.4.7. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.4.8. При отказе в получении трудовой книжки, либо в случае отсутствия работника в последний рабочий день на работе, лицо, ответственное за ведение, учет и выдачу трудовых книжек, в этот же день направляет этому работнику заказное письмо с уведомлением о вручении, напоминающее о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление его по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки работнику при увольнении.

2.4.9. В случае увольнении материально-ответственного лица, такие работники обязаны перед увольнением в ходе инвентаризации сдать вверенный им на период работы товарно-материальные ценности лицу, назначенному приказом директора, принимающему эти ценности под отчет.

2.4.10. Срочный трудовой договор (договор, заключенный на определенный срок) расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

3. Права работодателя

3.1. Работодатель ДШИ имеет право:

3.1.1. На управление учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы. Руководитель ДШИ является единоличным исполнительным органом;

3.1.2. На заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

3.1.3. На создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

3.1.4. На организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;

3.1.5. На поощрение работников, установление стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;

3.1.6. Налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в ДШИ положением;

3.2. Обязанности работодателя.

3.2.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

3.2.2. Заключать коллективные договоры (соглашения) по письменному требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа.

3.2.3. Правильно организовывать труд работников, создавая условия для высоких результатов в работе.

3.2.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

3.2.5. Принимать меры по профилактике производственного травматизма.

3.2.6. Поддерживать творческое отношение к труду.

3.2.7. Разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение.

3.2.8. Разрабатывать и утверждать Правила внутреннего трудового распорядка работников ДШИ.

3.2.9. Принимать меры по участию работников в управлении ДШИ и развивать социальное партнерство.

3.2.10. Выплачивать в полном объеме заработную плату.

3.2.11. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

3.2.12. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и преподавателей, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3.2.13. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

• о перспективах развития ДШИ;

• об изменении структуры, штатов ДШИ;

• о бюджете, о расходовании внебюджетных фондов;

3.2.14. Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

3.2.15. Отстранять от работы (не допускать) работника в случаях, установленных законодательством РФ

4. Основные права и обязанности работников образовательного учреждения

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

4.1.2. производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность соблюдения требований гигиены труда;

4.1.3. охрану труда;

4.1.4. своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификации, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.1.5. отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых отпусков, сокращенного дня для профессий, работ и отдельных категорий работников;

4.1.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации (не реже 1 раза в 3 года) в порядке установленном ТК РФ и иными Федеральными законами;

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

4.1.8. возмещение ущерба, причиненного здоровью или имуществу в связи с изменением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;

4.1.9. объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников; участие в управлении учреждений в предусмотренных ТК РФ, иными Федеральными законами формах

4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

4.1.12. индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленным законом способов их разрешения;

4.1.13. длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывно преподавательской работы;

4.1.14. оплату труда за выполнение работ и обязанностей, не предусмотренных должностными обязанностями, по дополнительному соглашению администрации и работника школы;

4.1.15. свободу выбора в использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки обучающихся;

4.1.16. педагогические работники в порядке, установленном законодательством РФ, пользуются правом на сокращенную рабочую неделю;

4.1.17. почасовую оплату работы, носящую временный характер (по замене отсутствующего работника и др.).

4.1.18. рабочее место, соответствующее условиям предусмотренным госстандартами организации и безопасности труда.

4.1.19. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях ОТ на рабочее месте

4.1.20. разрешение коллективных и индивидуальных трудовых споров

И другие права, предусмотренные федеральным законодательством.

4.2. Основные обязанности и ответственность работников.

4.2.1. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством.

4.2.2. Строго выполнять обязанности, возложенные на работника трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом ДШИ, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, должностными инструкциями.

4.2.3. Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.2.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

4.2.5. В целях соблюдения чистоты в помещениях использовать сменную обувь, как учащимся, так и преподавателям.

4.2.6. Бережно относиться к школьному имуществу:

• перед уходом закрывать окна, решетки на окнах, выключать свет, электрообогревательные приборы, убирать на место пульты, подставки, стулья, приводить в порядок свое рабочее место, закрывать дверь, следить за исправностью сантехники и отопительной системы в классе;

• в конце учебного года зарегистрировать взятую в личное пользование школьную литературу;

• в чистоте и порядке содержать столы, книжные шкафы и сейфы, и другое имущество школы.

4.2.7. Приходить на работу не позднее, чем за 10 минут до начала уроков.

4.2.8. Преподаватели школы отвечают за воспитание и обучение учащихся в соответствии с учебным планом и программами, утвержденными Министерством культуры РФ, педсоветом школы, за сохранность контингента учащихся, за перевод их в следующий класс и выпуск из школы.

4.2.9. Преподаватели участвуют в работе педагогических советов, в заседаниях отделений, в проведении зачетов и экзаменов.

4.2.10. Помимо уроков преподаватель осуществляет внеклассную, концертно-выставочную, воспитательную, методическую, работу, участвует в общественной, просветительской деятельности школьного коллектива согласно годовому Плану работы школы, утвержденному директором школы.

4.2.11. Преподаватель ведет установленную учебную документацию по утвержденным формам, несет персональную ответственность за своевременность и точность ее заполнения (учебные журналы, расписания занятий, индивидуальные планы учащихся и календарные, групповых предметов, информационные справки). Сроки сдачи документации определяются приказом директора. Школьная документация хранится в специально оборудованном месте.

4.2.12. Преподаватели обязаны соблюдать законные права и свободы учащихся, сочетая уважение и внимание с разумной требовательностью, учитывая их возрастные способности, особенности, в полной мере обеспечивая индивидуальный подход.

4.2.13. Преподаватели обязаны поддерживать постоянную связь с родителями учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса.

4.2.14. Преподаватели обязаны предоставлять возможность родителям, другим педагогам и администрации посещать свои уроки.

4.2.15. Использование преподавателями и учащимися школьных музыкальных инструментов в личных целях оформлять документально через заместителя директора по АХЧ.

4.2.16. В случае невыхода на работу по уважительной причине заблаговременно предупредить администрацию, чтобы было возможно назначение преподавателей на замещение.

4.2.17. Больничный лист и другие документы предоставлять руководству школы в день выхода на работу.

4.2.18. В случае опоздания либо прогула в момент выхода на работу дать объяснение по данному факту лично руководителю школы в устной или письменной форме.

4.2.19. Работники обязаны незамедлительно сообщить работодателю или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни, здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4.2.20. Соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфидициальной информацией.

4.3. Педагогические работники обязаны:

4.3.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета в соответствии с утвержденной рабочей программой;

4.3.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

4.3.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4.3.4. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

4.3.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

4.3.6. Систематически повышать свой профессиональный уровень;

4.3.7. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.3.8. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

4.4. Работникам школы запрещены следующие действия:

• курение в здании школы;

• телефонные звонки по личным вопросам во время уроков;

• пользование сотовым телефоном во время урока;

• обеды и чаепития в рабочее время;

• хранение классного журнала дома;

• перенос, отмена занятий без согласования с администрацией;

• оставление учащихся без присмотра, что может привести к травматизму учащихся, порче имущества школы;

• отмена групповых занятий в связи с проведением школьных праздников, в которых не участвуют данные учащиеся;

• нарушение лицензионного соглашения (размножение, распространение программ, инструментовок, музыкальных сочинений и др.)

• просмотр учебных работ без преподавателей по специальности на академических просмотрах;

• вход в аудиторию другого преподавателя 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 учащихся;

• изменение продолжительности уроков и перерывов между ними без согласования с администрацией;

• удаление учащихся с уроков.

• Отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с ним, мероприятия. Освобождать от занятий на выполнение общественных поручений и пр.;

• Отвлекать педагогов в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать с уроков для выполнения общественных поручений и проведения всякого рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности. Режим работы учреждения - с 8.00 до 20.00.

5.2. До начала работы каждый работник учреждения обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном в учреждении (регистрация в книге учета, которая находится на вахте).

5.3. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

5.4. В ДШИ устанавливается шестидневная рабочая неделя. Для отдельных категорий работников: директор, делопроизводитель, заместители директора, техперсонал устанавливается пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочей недели не может превышать 40 часов.

Продолжительность рабочего времени (норма часов педработы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педработы) устанавливается:

- 18 часов в неделю – преподавателям;
- 24 часа в неделю – концертмейстерам.

Режим работы при шестидневной рабочей неделе устанавливается в соответствии с расписанием занятий, при пятидневной рабочей неделе - с 8.00 до 17.00 часов. Обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00 часов. Для следующих категорий работников: директор, заместители директора, устанавливается ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ). Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.

5.5. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодно оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается ТК РФ с учетом особенностей их труда. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается в соответствии со ст.119 ТК РФ дополнительный оплачиваемый отпуск (4 дня).

5.6. Рабочее время преподавателей и концертмейстеров определяется учебным расписанием, планами учебно-воспитательной работы школы, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, должностными инструкциями, трудовым договором, годовым календарным учебным графиком сменности и расписанием занятий, приказами, распоряжениями администрации школы.

5.7. В рабочее время педагогических работников включается: преподавательская (учебная) работа, воспитательная, индивидуальная работа с учащимися, творческая работа, другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми должностными обязанностями и индивидуальными планами методической, организационной работы, работа, предусмотренная планами воспитательных, творческих и иных мероприятий.

Соотношение учебной и другой и иной работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующими ЛНА учреждения с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника. Выполнение педагогической работы характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педработы. Выполнение другой части педработы педработниками осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов. Эта часть работы вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогических работников

5.8. Расписание занятий педагогических работников регламентируют затраты рабочего времени на выполнение преподавательской (учебной) работы. Расписание занятий включает продолжительность учебных занятий (0,5; 1; 1,5 академического часа), а также перерывы между ними, предусмотренные Уставом.

5.9. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в его трудовом договоре, согласно тарификации.

5.10. Объем учебной нагрузка согласно п. 66 Типового положения об образовательном учреждении устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий.

5.11. Учебная нагрузка преподавателям на новый учебный год устанавливается администрацией до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема учебной нагрузки.

5.12. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора школы, возможны только:

• по взаимному согласию сторон;

• по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программ, сокращения количества классов (групп) (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении). Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

5.13. В каникулярный период педработники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательных программ в пределах их нормируемой части рабочего времени (объема учебной нагрузки).

5.14. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

• по соглашению между работником и администрацией;

• по просьбе женщины, беременной или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.15. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

• восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту работу;

• возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска;

• временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего преподавателя (продолжительность увеличенной нагрузки без согласия работника не может превышать одного месяца в течение календарного года);

• простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца.

5.16. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год принимаются во внимание следующие условия:

• сохранение преемственности групп;

• объем учебной нагрузки должен быть стабильным в течение всего учебного года

5.17. Преподаватели обязаны приходить за 10 минут до начала учебных занятий и подготовить класс к учебному процессу

5.18. Уроки проводятся по установленному расписанию, утвержденному директором школы. Индивидуальные расписания заверяются зам. директора по УОР, согласно тарификационной нагрузке. Расписание всех видов занятий вывешивается на видном месте.

5.19. Ставки заработной платы преподавателей, концертмейстеров устанавливаются исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. Короткие перерывы (5 минут), предусмотренные между уроками (занятиями) являются рабочим временем преподавателей, концертмейстеров. При этом количеству часов установленной учебной нагрузке соответствует количество проводимых занятий.

5.20. Продолжительность уроков – 30-40 минут - установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени преподавателей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.21. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности и утверждается директором.

5.22. В случае необходимости администрация школы вправе привлекать преподавателей и концертмейстеров к замещению отсутствующих работников. Во время замещения составляется временное расписание занятий, их проведение фиксируется в журнале на странице замещений.

5.23. Переносы занятий и проведение дополнительных уроков с учащимися осуществляется только с разрешением администрации. По причине отсутствия учащихся на уроке (индивидуальные формы обучения) преподаватель обязан 2/3 времени урока находиться на рабочем месте, так как именно эта часть урока подлежит оплате, как за время простоя не по вине работника.

5.24. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды работники привлекаются администрацией к педагогической и другой работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.25. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.26. Администрация учреждения может привлекать в выходные и нерабочие праздничные дни работников учреждения с их письменного согласия к работе по проведению концертов, фестивалей, конкурсов с последующим предоставлением дней отдыха в каникулярное время. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя учреждения.

5.27. График рабочего времени техперсонала составляет и утверждает зам. директора по АХЧ. Изменения графика рабочего времени осуществляется только с разрешения зам. директора по АХЧ.

5.28. Сторожа работают посменно, время работы утверждается графиком сменности, утвержденным зам. директора по АХЧ с 20.00 до 08.00 (два дня рабочих, два дня отдыха)

5.29. Для сторожей вводится суммированный учет рабочего времени в соответствии с утверждаемым ежемесячно графиком сменности. Норма рабочего времени за учетный период должна равняться норме, установленной для соответствующей категории работников, но не превышать 40 часов в неделю. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.30. Уборщик служебных помещений работает в условиях гибкого рабочего времени исходя из 40-часовой нагрузки в неделю.

5.31. Техперсонал чередуется по сменам равномерно. Техперсонал обязан прийти за 5 минут до начала работы и принять смену. В случае неявки сменяющегося работник техперсонала ставит в известность зам. директора по АХЧ, который обязан принять меры к замене сменщика другим работником.

5.32. В случае болезни работник до начала рабочего времени обязан предупредить администрацию учреждения о не выходе на работу, а также заблаговременно известить о дне выхода после болезни.

Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников учреждения от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- отлучаться с уроков без уважительной причины;
- принимать родителей во время занятий с учащимися;
- без разрешения администрации учреждения родителям, учащимся других классов и посторонним лицам запрещается присутствовать на групповых и индивидуальных занятиях. Входить в класс во время занятий разрешается только администрации, руководителям отделений, работникам управления (отдела) культуры, проверяющим работу педагогических работников учреждения.

5.33. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска преподавателям предоставляются, как правило, в летний период.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Работник имеет право на кратковременный отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ), который оформляется приказом директора, в следующих случаях:

• смерти близких родственников;

• регистрации браков;

• рождения ребенка;

• других значимых для работника дат и событий.

Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14-ти лет, детей инвалидов в возрасте до 18 лет, по их заявлению может быть предоставлен дополнительный неоплачиваемый отпуск до 14 дней.

5.34. Отпускные выплачиваются не позднее чем за три дня до начала отпуска.

5.35. График отпусков составляется каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

6. Оплата труда

6.1. Работодатель оплачивает труд работников в соответствии с Положением об оплате труда работников ДШИ

6.2. Оплата труда включает в себя:

- минимальные размеры окладов по профессионально-квалификационным группам
- размеры повышающих коэффициентов
- размеры выплат компенсационного характера
- выплаты стимулирующего характера

6.3. Условия оплаты труда, включая минимальные размеры окладов по профессионально-квалификационным группам, размеры повышающих коэффициентов, выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор

6.4. Оплата труда в ДШИ производится два раза в месяц по 10 и 25 числам каждого месяца перечислением на пластиковую карточку работника.

6.5. Оплата труда работников, привлекаемых по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.7. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не менее 20% должностного оклада.

6.8. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим Законодательством.

6.9. Расчет заработной платы работникам ДШИ, которые работают посменно, производится согласно фактически отработанному времени в часах.

6.10. Оплата труда педработников устанавливается в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педработника.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение работниками школы трудовых обязанностей, новаторство в труде, успехи, достигнутые в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречную работу, общественную деятельность, сохранению контингента учащихся, а также за активную работу по улучшению материальной базы школы к ним применяются следующие формы поощрения:

• устная благодарность;

• объявление благодарности (с занесением в трудовую книжку);

• награждение ценным подарком;

• выдача премии;

• награждение Почетной грамотой;

• установление стимулирующих выплат в соответствии с Положением по оплате труда. Поощрения объявляются в приказе по учреждению.

7.2. Кроме перечисленных, устанавливаются следующие поощрения:

• по итогам городских, краевых, региональных конкурсов;

• по итогам учебного года;

• за участие в городских, краевых зональных, региональных конкурсах и фестивалях преподавателей и учащихся;

7.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие организации к поощрениям: награждению Почетными грамотами администрации г.Шарыпово, Министерства культуры Красноярского края, присвоению почетных званий, награждению почетными знаками и правительственными наградами.

8. Трудовая дисциплина

8.1. Работники обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация школы в лице директора вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

• замечание;

• выговор;

• увольнение;

По факту нарушения трудовой дисциплины зам, директора по УОР и АХЧ пишут докладную директору.

8.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания ТК РФ, ст. 193).

Так, согласно Закону РФ « Об образовании» (п. 3 ст, 56) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ ст. 3, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

• повторное в течение года нарушение Устава школы;

• применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическими и психическим насилием;

• появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

8.6. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске; позднее шести месяцев со дня совершения проступка; позднее двух лет со дня совершения по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности, В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.9 Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников.

8.10. Если в течение года со дня применения подвергнут дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8.11. Администрация может снять взыскание в своем приказе до истечения срока, если член коллектива проявил себя как добросовестный работник и показал хорошие результаты.

8.12. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

8.13. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному работнику.

8.14. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, к работнику не применяются. При неснятом дисциплинарном взыскании премия по итогам работы за год не производится.

9. Охрана труда

9.1. Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно- профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

9.2. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- другие обязанности в соответствии со ст. 212 ТК РФ.

9.3. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (ст. ст. 213-214 ТК РФ).

9.4. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами (ст. 76 ТК РФ).

9.5. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

9.6. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел

обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой (ст. 76 ТК РФ).

9.7. Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда (ст. 220 ТК РФ).

9.8. На время приостановления работ в связи с приостановлением деятельности или временным запретом деятельности вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

9.9. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

9.10. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

9.11. Работодатель и должностные лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств г. Шарыпово»
662315, Красноярский край, г. Шарыпово, 3 мкр., д. 9
т. (253)25-2-14; 24-6-13

ПРИКАЗ

18 октября 2018г № 54/01-09

О внесении изменений, дополнений
в Правила внутреннего трудового распорядка
МБУДО «Детская школа искусств г.Шарыпово»

На основании протеста Шарыповской межрайонной прокуратуры от 08.10.2018г №1239ж-2018 на Правила внутреннего трудового распорядка МБУДО «Детская школа искусств г.Шарыпово», утвержденные приказом от 30.05.2017г №30/01-09, решения общего собрания трудового коллектива МБУДО «ДШИ г.Шарыпово» от 17.10.2018г протокол №10, руководствуясь Уставом школы,
приказываю:

1. Внести в Правила внутреннего трудового распорядка МБУДО «Детская школа искусств г.Шарыпово», утвержденные приказом от 30.05.2017г №30/01-09, изменения, дополнения, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Делопроизводителю Беляевой Г.С. разместить данные изменения, дополнения на сайте Учреждения в разделе «Документы»

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

4. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор С.П.Шепель

Приложение к Приказу №54/01-09
от 18.10.2018г

ПРИНЯТО
Общим собранием трудового коллектива МБУДО «ДШИ г.Шарыпово»
17.10.2018г протокол №10

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО «Детская школа искусств г.Шарыпово»
_____ С.П.Шепель
Приказ №54 от 18.10.2018г

ИЗМЕНЕНИЯ,
дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка
МБУДО «Детская школа искусств г.Шарыпово»

I. В пункте 2.1. «Порядок приема на работу» раздела 2 «Порядок приема на работу и расторжение трудового договора»:
1.1. подпункт 2.1.3. изложить в новой редакции следующего содержания:

«2.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации:

• паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении – для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет; удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России - для граждан иностранных государств);

• трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;

• страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

• 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, требующей специальных знаний или специальной подготовки;

• медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;

• справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданным в порядке и по форме, установленными 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 соответствие с ТК РФ, иными Федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.»;

1.2. подпункты 2.1.4. и 2.1.5. исключить;
1.3. подпункты 2.1.6. - 2.1.18. считать подпунктами 2.1.4. – 2.1.16. соответственно.
II. Пункт 4.2. «Основные обязанности и ответственность работников» раздела 4. «Основные права и обязанности работников образовательного учреждения» изложить в новой редакции следующего содержания:

«4.2. Основные обязанности и ответственность работников.

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.2.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину;
4.2.4. Выполнять установленные нормы труда;
4.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
4.2.6. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
4.2.7. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).»

III. В разделе 5 «Рабочее время и время отдыха»:

3.1. пункт 5.17 – исключить;

3.2. пункты 5.18 – 5.35 считать пунктами 5.17 – 5.34 соответственно.

IV. Пункт 8.11. раздела 8 «Трудовая дисциплина» изложить в новой редакции следующего содержания:

«8.11. Работодатель до истечении года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.»

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств г. Шарыпово»
662315, Красноярский край, г. Шарыпово, 3 мкр., д. 9
т. (253)25-2-14; 24-6-13

ПРИКАЗ

14 января 2019г № 16 /01-09

О внесении изменений, дополнений
в Правила внутреннего трудового распорядка
МБУДО «Детская школа искусств г.Шарыпово»

На основании решения общего собрания работников МБУДО «ДШИ г.Шарыпово» от 10.01.2019г протокол №11, руководствуясь Уставом школы,
приказываю:

1. Внести в Правила внутреннего трудового распорядка МБУДО «Детская школа искусств г.Шарыпово», утвержденные приказом от 30.05.2017г №30/01-09 (в редакции с изменениями от 18.10.2018г №54/01-09), изменения, дополнения согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

3. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор С.П.Шепель

Приложение к Приказу № 16 /01-09
от 14.01.2019г

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
МБУДО «ДШИ г.Шарыпово»
10.01.2019г протокол №11

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО «Детская школа
искусств г.Шарыпово»
_____ С.П.Шепель
Приказ № 16/01-09 от 14.01.2019г

ИЗМЕНЕНИЯ,
дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка
МБУДО «Детская школа искусств г.Шарыпово»

I. В раздел 5 «Рабочее время и время отдыха»:
1.1. в пункте 5.28. слова «с 20.00 до 8.00» ***заменить на слова*** «с 19.30 до 7.30»
1.2. пункт 5.29. изложить в новой редакции следующего содержания:
«5.29. Для сторожей вводится суммированный учет рабочего времени в соответствии с утвержденным ежемесячно графиком сменности. Максимальный промежуток, в течение которого время может суммироваться, составляет 1 год.»
1.3. пункт 5.31. изложить в новой редакции следующего содержания:
«5.31. Обслуживающий персонал, работающий посменно (сторож, вахтер) в случае неявки сменяющего ставит в известность заместителя директора по АХЧ, который обязан принять меры к замене сменщика другим работником.»

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств г. Шарыпово»
662315, Красноярский край, г. Шарыпово, 3 мкр., д. 9
т. (253)25-2-14; 24-6-13

ПРИКАЗ

15 февраля 2020г № 17 /01-09

О внесении изменений, дополнений
в Правила внутреннего трудового распорядка
МБУДО «Детская школа искусств г.Шарыпово»

В целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, на основании решения общего собрания работников МБУДО «ДШИ г.Шарыпово» от 14.02.2020г протокол №12, руководствуясь Уставом школы,
приказываю:

1. Внести в Правила внутреннего трудового распорядка МБУДО «Детская школа искусств г.Шарыпово», утвержденные приказом от 30.05.2017г №30/01-09 (в редакции с изменениями от 18.10.2018г №54/01-09, от 14.01.2019 №16/01-09), изменения, дополнения согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

3. Приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2020г

Директор С.П.Шепель

Приложение к Приказу № 17 /01-09
от 14.02.2020г

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
МБУДО «ДШИ г.Шарыпово»
14.02.2020г протокол №12

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО «Детская школа
искусств г.Шарыпово»
С.П.Шепель
Приказ № 17/01-09 от 14.02.2020г

ИЗМЕНЕНИЯ,
дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка
МБУДО «Детская школа искусств г.Шарыпово»

I. Раздел 2 «Порядок приема на работу и расторжения трудового договора» изложить в новой редакции:

«Порядок приема, увольнения и перемещения работников школы определяется нормами действующего Трудового кодекса Российской Федерации с учетом специфики, установленной для отдельных работников.

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении (ст. 67 ТК РФ).

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой — у работника (ст. 67 ТК РФ). Все изменения и (или) дополнения к трудовому договору оформляется в виде дополнительного соглашения к трудовому договору. Все дополнительные соглашения к трудовому договору являются его неотъемлемой частью. О внесении изменений или дополнений в трудовой договор работника издается приказ.

2.1.3. При приеме на работу администрация образовательного учреждения предъявляет требования к перечню документов поступающего на работу в соответствии со ст.65.324 ТК РФ:

• паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;

• трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением, если трудовой договор заключается впервые;

• документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в т.ч. в форме электронного документа;

• документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

• медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;

• справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданным в порядке и по форме, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

• документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний в соответствии с требованиями ТКХ, Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными профессиональными стандартами;

В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесение записей в его трудовую книжку (в случаях, если на работника ведется трудовая книжка) и осуществление других целей в соответствии с законами и иными НПА РФ.

2.1.4. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить те же документы, что при приеме на основное место работы, и заверенную копию трудовой книжки и (или)сведения о трудовой деятельности.

2.1.5. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

По требованию работника директор учреждения обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

2.1.7. Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом (ТК РФ, ст. 67).

2.1.8. При приеме на работу работник (до заключения трудового договора) должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами ДШИ, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

• Уставом школы;

• Правилами внутреннего трудового распорядка;

• Должностной инструкцией;

• Инструкцией по охране труда;

• Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами.

• Положение о защите персональных данных работников.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

Работник должен быть проиструктирован по охране труда, по противопожарной и антитеррористической безопасности.

Дает согласие на обработку своих персональных данных.

2.1.9. При заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок в целях проверки соответствия работника поручаемой работе. Порядок его прохождения и условия устанавливаются в соответствии со ст.70, 71 ТК РФ.

2.1.10. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовой стаже каждого работника(далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения информационных ресурсов Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причин прекращения трудового договора, другая, предусмотренная ТК, иными федеральными законами, информация.

2.1.11. На каждого работника ДШИ ведется личное дело, состоящее из:

- документов при приеме на работу:
  - заявление;
  - анкета или резюме;
- документы, связанные с трудовой деятельностью:
  - трудовой догов и доп.соглашения к нему;
  - документы по перемещению, совместительству, совмещению, переводу, увольнению;
  - приказы об отпусках и командировках;
  - приказы о поощрениях, награждениях, наказаниях;
  - приказы об аттестации;
  - служебные записки о поощрениях или о применениях дисциплинарного взыскания, объяснительные, акты служебного расследования
  - заявление об увольнении или переводе;
  - должностная инструкция;
  - договор материальной ответственности (в случае необходимости);
- документы, связанные с персональными сведениями о работнике:
  для включения в личное дело информации, относящейся к персональным данным работника, необходимо получить согласие от работника (п.п.1, 5 ч.1 ст.6, 11 ФЗ от 27.07.2006г №152 ФЗ). Это требование касается: мед.книжки, документов об образовании, справка об отсутствии (наличии) судимости, характеристики и рекомендационные письма.
  Письменное разрешение на обработку персональных данных хранятся в течении 3х лет после окончания трудового договора.

2.1.12. Личное дело работника хранится в ДШИ, в том числе и после увольнения.

2.1.13. Отстранение работника от работы осуществляется в соответствии со ст.76 ТК РФ.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе работника):

• Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

• Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

• Не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование, предусмотренных ТК, ФЗ, иными нормативными правовыми актами РФ;

• При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

• По требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации образовательного учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Так, не может быть отказано в приеме на работу (заключении трудового договора) по основаниям статьи 64 ТК РФ:

- женщинам, по мотивам связанным с беременностью и наличием детей;

- приглашенных в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение 1го месяца со дня увольнения с прежнего места;
- матерям или отцам, занимающимся воспитанием ребенка в одиночку, если он является единственным кормильцем;
- специалисту, в случае, когда образовательное учреждение подавало в учебное заведение заявку на такового в письменной форме;

Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в т.ч. наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания, отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественных объединениям или каким-либо социальным группам, а также другие обстоятельства, не связанные с деловыми качествами работника, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. В соответствии с законом администрация образовательного учреждения обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация образовательного учреждения обязана заключить трудовой договор с уже работающим некоторое время в школе работником.

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в т.ч. перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев предусмотренных ТК РФ.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Перевод по инициативе работодателя на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ч.2, ч.3 ст.72.2. ТК РФ.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п.5 ч.1 ст.77 ТК РФ)

По соглашению сторон, заключенному в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до 1го года; а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется рабочее место, - до выхода работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставляется, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силы и перевод считается постоянным.

2.3.2. Временный перевод работника на другую работу возможен в случаях, определенных ст.72.2 ТК РФ

2.3.3. В случае катастрофы, природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случае на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия населения, работник может быть переведен без его согласия на срок до 1го месяца на необусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

2.3.4. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с переводом его на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

2.3.5. Перевод на другую работу в пределах ДШИ оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.6. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

2.3.7. Закон обязывает директора перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст.219, ст.20, ст.254ТКРФ.

2.3.8. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в ДШИ в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д., квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).

2.3.9. В случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменений техники и технологий производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст.74 ТК РФ).

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Прекращение трудового договора (увольнение) происходит на основании ст.77-84 ТК РФ.

2.4.2. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашения сторон (ст.78 ТК РФ)
- истечение срока трудового договора (ст.79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ)
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71, 81 ТК РФ)
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную должность
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации, либо ее реорганизацией, с изменением типа муниципального учреждения (ст.75 ТК РФ)
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч.4 ст.74 ТК РФ)
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральным законом и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (ч.3, ч.4 ст.73 ТК РФ)
- отказ работника о перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч.1 ст72.1 ТК РФ)
- обстоятельства, независящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ)
- нарушение установленных ТК РФ или иным ФЗ правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ)
- трудовой договор может быть прекращен по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными ФЗ

2.4.3. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнения

2.4.4. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, трудового договора администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.5. Работник, предупредивший администрацию о расторжении трудового договора на неопределенный срок, вправе до окончания срока предупреждения отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на освободившееся место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законом не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.4.6. Согласно ст.336 ТК РФ дополнительным основанием для прекращения трудового договора с педагогическим работником является: повторное, в течение 1 года грубое нарушение Устава ДШИ; применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащегося.

2.4.7. Прекращение трудового договора по сокращению штатов работников производится в соответствии со ст.178-181 ТК РФ.

2.4.8. Срочный трудовой договор прекращается с истечение срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за 3 календарных дня до увольнения, за исключение случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.4.9. Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.10. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация обязана:

• издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК РФ или Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием для прекращения договора;

• выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя; выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника;

• произвести окончательный расчет с работником в день увольнения.

2.4.11. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.4.12. В случае, если в день прекращения договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника, либо в связи с отказом от получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о его трудовой деятельности за период его работы на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанного уведомления или письма работодатель освобождается об ответственности о задержке выдачи трудовой книжки или предоставление сведений о трудовой деятельности.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника, не получившего сведения о трудовой деятельности, работодатель обязан выдать в

течении трех дней со дня обращения способом, указанном в обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью работодателя (при ее наличии)

2.4.13. Работодатель обязан предоставить работнику в случае, если на работника не ведется трудовая книжка, сведения о трудовой деятельности за период работы способом, указанным в заявлении работника (в письменной форме или по адресу эл.почты):

- в период работы не позднее 3х рабочих дней со дня подачи заявления;
- при увольнении, в день прекращения трудового договора.

2.4.14. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах РФ, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах ПФ РФ,

2.4.15. В случае увольнении материально-ответственного лица, такие работники обязаны перед увольнением в ходе инвентаризации сдать вверенный им на период работы товарно-материальные ценности лицу, назначенному приказом директора, принимающему эти ценности под отчет.

2.4.16. Срочный трудовой договор (договор, заключенный на определенный срок) расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.»

II. Раздел 5 «Рабочее время и время отдыха»:
пункт 5.33. изложить в новой редакции следующего содержания:

«5.33. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.
Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска преподавателям предоставляются, как правило, в летний период.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может предоставляться до истечения 6 месяцев. До истечения 6 месяцев непрерывной работы непрерывный отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен (ст.122 ТК РФ):

- женщинам, перед отпуском по беременности и родам или после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка в возрасте до 3х месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работникам, работающим по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по его основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал 6 месяцев, отпуск предоставляется авансом.

Отпуск работнику может быть предоставлен и до наступления права на него, то есть авансом. При этом отпуск должен быть полным и оплачиваться полностью. Отпуск за второй и последующие годы работы может быть предоставлен в любое время года в соответствии с графиком отпусков.

Очередной ежегодный отпуск должен предоставляться до истечения текущего рабочего года и должен быть равен полной продолжительности ежегодного отпуска. Если причины,

мешающие работнику уйти в отпуск, поступили до его начала, то новый срок определяется по соглашению сторон.

В случае увольнения работника до окончания того рабочего года, в счет которого он получил ежегодный оплачиваемый отпуск, производится удержание из заработной платы работника для погашения его задолженности за неотработанные дни отпуска. Удержание за эти дни не производится, если работник увольняется по основаниям:

- в связи с отказом работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы;
- в связи с ликвидацией организации;
- в связи с сокращением численности или штата работников организации;
- при призыве работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- при восстановлении на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению ГИТ или суда;
- при признании работника полностью неспособного к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением;
- в случае смерти работника, а также при признании судом;
- при наступлении чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (ст.137 ТК РФ).

Работник имеет право отгулять неиспользованный отпуск за последние 2 года за 1 раз или получить денежную компенсацию. Работнику обязательно выплачивается компенсация за часть неиспользованного отпуска, если работодатель не в состоянии предоставить ему по производственной необходимости отпуск в полном объеме.

При увольнении работнику положена денежная компенсация за все неиспользованные отпуска, в т.ч. в случае, если он не отдыхал в течении последних нескольких лет.

Работники предпенсионного возраста (женщины 55+, мужчины 60+) вправе по своему желанию приплюсовать к своему отпуску дни, положенные для прохождения ежегодной диспансеризации.

По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

По согласованию сторон трудового договора отпуск может быть перенесен в ситуации, когда работник и работодатель договорились о таком переносе накануне запланированного отпуска.. Если работник является инициатором переноса отпуска, он должен написать заявление о таком переносе, обосновав причину переноса и указав новые даты отпуска. Если работодатель согласен с таким переносом, на основании заявления работника оформляется приказ, который подписывается работодателем.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за 2 недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В удобное время отпуск предоставляется работникам, имеющих 2-х и более детей в возрасте до 12 лет.

Работник имеет право на кратковременный отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ), который оформляется приказом директора, в следующих случаях:

- смерти близких родственников;
- регистрации браков;
- рождения ребенка;
- других значимых для работника дат и событий.

Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14-ти лет, детей инвалидов в возрасте до 18 лет, по их заявлению может быть предоставлен дополнительный неоплачиваемый отпуск до 14 дней.»

дополнить пунктом 5.36. следующего содержания:

«5.36. Работники при прохождении обязательной диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на 1 рабочий день, 1 раз в 3 года с охранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста 40 лет (за исключением лиц, указанных в ч.3 ст.185.1 ТК РФ), имеют право на освобождение на 1 рабочий день 1 раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости в т.ч. досрочно, в течение 5 лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на 2 рабочих дня 1 раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его личного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовываются с работодателем.

Работники обязаны предоставить справки мед.организации, подтверждающие ими прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.»

III. Раздел 6 «Оплата труда», п.6.4. изложить в новой редакции следующего содержания:

«6.4. Оплата труда в ДШИ производится два раза в месяц 9 и 24 числа каждого месяца перечислением на пластиковую карточку работника.

Зарплата за первую половину месяца выплачивается работнику пропорционально отработанному времени; налог не удерживается. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которою должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы (ч.3 ст.136 ТК РФ).»

IV. Наименование Раздела «3. Права работодателя» заменить на наименование «3. Права и обязанности работодателя»

V. Дополнить «Разделом 10. Защита персональных данных работников» следующего содержания:

«10.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать общие требования в соответствии со ст.86 ТК РФ; обеспечивать хранение и использование персональных данных работников в соответствии с требованиями ст.87 ТК РФ; передачу персональных данных в соответствии со ст.88 ТК РФ.

10.2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Кодекса или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого

несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

10.3. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.»