



УТВЕРЖДАЮ

Директор
МКУ ДО КГО «ДХШ им. Л.Ланкинена»
Е. К. Пелля
Приказ № 19
от «10» сентября 2019 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**
муниципального казенного учреждения дополнительного образования
Костомукшского городского округа
«Детская художественная школа им. Л.Ланкинена»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок Муниципального казенного учреждения дополнительного образования Костомукшского городского округа «Детская художественная школа им. Л.Ланкинена» (далее – МКУ ДО КГО «ДХШ им. Л.Ланкинена»).
- 1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» иными нормативными правовыми актами и Уставом МКУ ДО КГО «ДХШ им. Л.Ланкинена» и регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в МКУ ДО КГО «ДХШ им. Л.Ланкинена».
- 1.3. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в МКУ ДО КГО «ДХШ им. Л.Ланкинена» на основании заключенных трудовых договоров. Некоторые положения, определяющие единый режим труда и отдыха могут уточняться в трудовых договорах (дополнительных соглашениях к трудовым договорам) работников.
- 1.4. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.5. При приеме на работу администрация МКУ ДО КГО «ДХШ им. Л.Ланкинена» обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

2. Порядок приема работников на работу

- 2.1. Основанием для приема на работу в МКУ ДО КГО «ДХШ им. Л.Ланкинена» служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:
 - 2.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца в РФ, вид на жительство и т.п.

- 2.1.2. Надлежащим образом оформленная трудовая книжка, за исключением случаев, когда, работник поступает на работу на условиях совместительства, трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.
- 2.1.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС).
- 2.1.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- 2.1.5. Документ об образовании и (или) о квалификации, или наличии специальных знаний или специальной подготовки.
- 2.1.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.
- 2.2. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.
- 2.3. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:
- 2.3.1. У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.
- 2.3.2. В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.
- 2.3.3. В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.
- 2.4. Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.
- 2.5. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено лицо, поступающее на работу, и работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.
- 2.6. После согласования условий трудового договора, а так же переводе, работника на другую работу работодатель обязан под роспись ознакомить с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного работника, Уставом, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной и экологической безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.
- 2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.
- 2.8. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. Недостающие условия следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору и в дальнейшем рассматривать в качестве его неотъемлемой части.

2.9. Работодатель издает приказ о приеме на работу. Приказ издается на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней с даты подписания трудового договора.

2.10. На всех сотрудников, проработавших свыше 5 дней, вносится соответствующая запись в трудовую книжку.

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

2.12. На каждого работника МКУ ДО КГО «ДХШ им. Л.Ланкинена» ведется личное дело.

Его состав: личная карточка работника, анкета (автобиография, резюме), личное заявление о приеме на работу, копии документов об образовании, рекомендации и характеристики, медицинские справки, трудовой договор, копия приказа о приеме на работу, справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям. А так же документы дополняемые в течении трудовой деятельности: выписки (копии) из приказов о поощрении и награждении, наложении и снятии дисциплинарных взысканий, переводах и перемещениях и т. д.; копии документов, подтверждающих изменения биографических данных (свидетельство о браке или расторжения брака, свидетельство о рождении детей и т. д.); копии документов об образовании, повышении квалификации; аттестационные листы; служебные записки, личные заявления и объяснительные записки; акты, уведомления и т. д. И документы о прекращении трудового договора.

2.13. Личные дела хранятся в учреждении.

3. Порядок прекращения трудовых договоров с работниками

3.1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным:

3.1.1. Федеральным законодательством о труде.

3.1.2. Нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.1.3. Коллективным договором.

3.1.4. Трудовым договором с соответствующим работником.

3.2. Основания прекращения трудового договора:

3.2.1. Соглашение сторон (статья 78 Кодекса РФ);

3.2.2. Истечение срока трудового договора (статья 79 Кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3.2.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 Кодекса РФ);

3.2.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 Кодекса РФ)

- сокращения численности или штата работников организации;

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (прогул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях; установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий).

3.2.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

3.2.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 Кодекса РФ);

3.2.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 Кодекса РФ);

3.2.8. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 Кодекса);

3.2.9. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Кодекса РФ);

3.2.10. Нарушение установленных Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Кодекса).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

3.3. Заключение между работником и работодателем соглашения о досрочном прекращении трудового договора допускается на основании их предварительной договоренности, подтвержденной документально.

3.4. Соглашение о прекращении трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах. Соглашение о прекращении трудового договора вступает в силу после подписания работником и работодателем. В соглашении может быть определена дата вступления его в силу, которая одновременно будет являться и датой прекращения трудового договора.

3.5. Работник обязан предупредить работодателя о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

3.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником, работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

3.7. Работодатель издает приказ о прекращении трудового договора. Приказ издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от работодателя.

3.8. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

3.9. В последний день работы работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Основные права и обязанности работника заключаются в следующем:

4.1.1. Работник имеет право на:

4.1.1.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

4.1.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

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

4.1.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

4.1.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

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

4.1.1.10. Социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

4.1.2. Работник обязан:

4.1.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, Уставом, должностными инструкциями и Положениями.

4.1.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

4.1.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.1.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

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

4.1.2.6. Бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя.

4.1.2.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

4.1.2.8. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.

4.1.2.9. Быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями обучающихся и членам коллектива.

4.1.2.10. Систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию, коммуникативную культуру.

4.1.2.11. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах.

4.1.2.12. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов (журналов и т.д.).

4.1.2.13. Бережно относиться к имуществу образовательного учреждения: оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, технике и т.д.

4.1.2.14. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

4.1.2.15. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, школьных мероприятий. О всех случаях травматизма необходимо немедленно сообщать администрации.

4.1.2.16. В дополнение к преподавательской работе может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, приказом руководителя учреждения.

4.2. Педагогическим работникам Школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

4.2.1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы.

4.2.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

4.2.3. Удалять обучающихся с уроков.

4.2.4. Находиться во время урока вне учебного помещения, в котором проходят занятия (за исключением случаев, требующих незамедлительных действий от педагога вне помещения).

4.2.5. Курить в помещении и на территории Школы.

4.2.6. Отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы.

4.2.7. Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.3. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия преподавателя и разрешения администрации школы.

4.4. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

4.5. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

4.6. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше (не позже, чем за 1 час до начала уроков), а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.7. Прочие права и обязанности работника определяются коллективным договором, заключенным с ним трудовым договором и соглашениями к трудовому договору.

5. Основные права и обязанности администрации школы

5.1. Основные права и обязанности Администрации МКУ ДО КГО «ДХШ им. Л.Ланкинена» состоят в следующем:

5.1.1. Администрация имеет право:

5.1.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде.

5.1.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

5.1.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором.

5.1.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

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

5.1.1.8. Администрация МКУ ДО КГО «ДХШ им. Л.Ланкинена» имеет исключительное право на управление образовательным процессом, осуществляет внутришкольный контроль, проведение мероприятий в соответствии с планом Школы.

5.1.2. Администрация Школы обязана:

5.1.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

5.1.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

- 5.1.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 5.1.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 5.1.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 5.1.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.
- 5.1.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
- 5.1.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 5.1.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 5.1.2.10. Выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 5.1.2.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.
- 5.1.2.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 5.1.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
- 5.1.2.14. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.
- 5.2. Администрация несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и на мероприятиях, организуемых Школой.
- 5.3. Руководитель Школы выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности Школы:
- 5.3.1. Действует без доверенности от имени Школы, представляет его интересы в государственных и муниципальных органах, предприятиях, организациях, учреждениях.
- 5.3.2. В пределах, установленных уставом Школы, распоряжается имуществом Школы, заключает договоры, выдает доверенности.
- 5.3.3. Утверждает структуру Школы, штатное расписание, графики работ, отпусков и расписания учебных занятий.
- 5.3.4. В пределах своей компетенции издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Школы.
- 5.3.5. Назначает на должность и освобождает от должности работников, заключает с ними трудовые договоры.
- 5.3.6. Осуществляет контроль совместно со своими заместителями за деятельностью педагогов и других работников Школы, в том числе путем посещения уроков, всех других видов учебных занятий и воспитательных мероприятий.

5.3.7. Распределяет учебные нагрузки педагогических работников Школы, устанавливает заработную плату работников Школы, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размеры их премирования в соответствии с действующим законодательством;

5.3.8. Назначает классных руководителей.

5.3.9. Утверждает должностные инструкции, инструкции по технике безопасности.

5.4. Прочие права и обязанности Администрации МКУ ДО КГО «ДХШ им. Л.Ланкинена» определяются коллективным договором, а в отношении конкретных работников - заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

6. Единый режим труда и отдыха

6.1. Режим труда и отдыха - сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении работников. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех Работников.

6.2. В образовательном учреждении установлена шестидневная рабочая неделя. Выходным днем является воскресенье. Время начала и окончания работы в Школе устанавливается директором в зависимости от количества смен и годовых календарных учебных графиков.

6.3. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается равной 36 часам в неделю (ст. 320 ТК РФ).

6.4. Для заведующего хозяйством и директора Школы устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными – суббота, воскресенье.

Время начала работы: 9 час. 00 мин.

Время окончания работы: 17 час. 12 мин.

Перерыв на обед: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

6.5. Режим работы и отдыха гардеробщика уточняется в трудовом договоре. Гардеробщику устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом - календарный год.

6.6. Режим работы Школы утверждается директором на каждый учебный год.

6.7. Учебная нагрузка преподавателей определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения МКУ ДО КГО «ДХШ им. Л.Ланкинена», осуществляющего образовательную деятельность и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем, которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

6.8. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается директором МКУ ДО КГО «ДХШ им. Л.Ланкинена» по согласованию с соответствующим профсоюзным органом (если таковой имеется) и учредителем до ухода в отпуск работников, учитывая преемственность классов (групп) и прежний объем учебной нагрузки.

6.9. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации МКУ ДО КГО «ДХШ им. Л.Ланкинена», за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам, учебным графикам и программам, сокращения количества обучающихся, групп, сокращением количества классов.

6.10. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

6.11. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную работу, научная, творческая и исследовательская работа, а так же другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и индивидуальным планом – методическую, подготовительную, организационную, диагностическую, работу по ведению мониторинга, работу, предусмотренную планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Соотношение

учебной нагрузки педагогических работников и другой педагогической работы в пределах рабочей недели, определяется локальным нормативным актом организации в зависимости от занимаемой должности и квалификации работника, с учетом количества часов по учебному плану.

6.12. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы между каждым занятием, установленные для обучающихся в соответствии с расписанием занятий.

6.13. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.14. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета (не реже 1 раза в четверть);
- общее собрание трудового коллектива;
- занятия внутри школьных методических объединений;
- родительские собрания и собрания коллектива обучающихся;
- дежурства педагогических работников допускается в исключительных случаях, с согласия профсоюзного органа по письменному приказу директора.

6.15. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников МКУ ДО КГО «ДХШ им.Л.Ланкинена». Продолжительность рабочего времени педагога во время каникул определяется в пределах времени его учебной нагрузки до начала каникул. График работы на каникулах утверждается приказом директора Школы.

6.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного органа (если таковой имеется) не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом для принятия локальных нормативных актов.

Отпуска педагогическим работникам предоставляются в период летних каникул.

6.17. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.18. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.19. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.20. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

7. Применяемые к работникам меры поощрения

7.1. Применение работодателем мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника.

7.2. О поощрении работника работодателем издается приказ. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись (ст. 66 ТК РФ).

7.3. Работодателем могут быть применены к работникам следующие меры поощрения:

- 7.3.1. Объявление благодарности.
- 7.3.2. Награждение ценным подарком.
- 7.3.3. Награждение денежной премией.
- 7.3.4. Присвоение звания "Лучший работник года".

7.3.5. Снятие ранее объявленного дисциплинарного взыскания до истечения 12-месячного срока, с даты его объявления.

8. Применяемые к работникам меры взыскания

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным действующим законодательством.

8.2. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника за систематическое неисполнение без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МКУ ДО КГО «ДХШ им. Л.Ланкинена» и правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул, появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения, совершение по месту работы хищения.

8.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставом.

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

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

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

8.6. Дисциплинарное взыскание на директора налагает Учредитель.

8.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

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

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

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

9. Особые вопросы регулирования трудовых отношений

9.1. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективным договором, Положением об оплате труда, изменениями к Положению об оплате труда, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

9.2. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

9.3. Заработная плата выплачивается работнику два раза в месяц: 10 и 25 числа (10 числа за отработанный месяц, 25 числа – часть за текущий) ст. 136 ТК РФ.

9.4. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статья 151 ТК РФ).

9.5. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

9.6. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

9.7. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

9.8. Дополнительная оплата за выполнение дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за временно отсутствующего работника (больничный лист, отпуск) производится по согласию сторон (статья 60.2, 151, 152 ТК РФ).

9.10. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, перечислением на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

10. Заключительные положения

10.1. Правила вступают в силу со дня утверждения и являются приложением к коллективному договору.

10.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575796

Владелец Пелля Евгения Константиновна

Действителен с 14.04.2021 по 14.04.2022