

Согласовано:
Председатель профкома
МАОУК ДО МО г. Нягань «ДШИ»
_____ В.О. Тертышников
« ___ » _____ 2019г.

Утверждаю:
Директор
МАОУК ДО МО г. Нягань «ДШИ»
_____ И.А. Бережная
Приказ от 14.10.2019. № 118

**Правила внутреннего трудового распорядка работников (ПВТР)
Муниципального автономного образовательного учреждения культуры
дополнительного образования муниципального образования город
Нягань «Детская школа искусств» (МАОУК ДО МО г. Нягань ДШИ))**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников (ПВТР) (далее по тексту – Правила) Муниципального автономного образовательного учреждения культуры дополнительного образования муниципального образования город Нягань «Детская школа искусств» (МАОУК ДО МО г. Нягань ДШИ)) (далее по тексту – учреждение) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», уставом учреждения, иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда.

1.3. Правила регулируют трудовые отношения, устанавливают взаимные права и обязанности работников и работодателя, ответственность за их соблюдение и исполнение. Поддержание творческой обстановки и трудовой дисциплины в коллективе является необходимым условием роста эффективности труда и повышения материального благосостояния работников.

1.4. Официальным представителем Работодателя является руководитель учреждения (директор).

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками учреждения, с которыми заключен трудовой договор.

1.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях. Основные права и обязанности работников и работодателей в учреждении вытекают из положений действующей Конституции Российской Федерации, норм Трудового кодекса и других федеральных законов, регулирующих социально-трудовые отношения в России.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники учреждения реализуют свое право на труд путем заключения сторонами письменного трудового договора, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника (ст.67 ТК РФ).

2.2. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель в лице директора учреждения. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.

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

2.4. Срок действия трудового договора может быть неопределенным, либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия (окончания), то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.5. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами (ст.57 ТК РФ).

2.6. При приеме на работу работник предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС);
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, -

при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и (или) иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию

- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.8. Работник при поступлении на работу подлежит обязательному предварительному медицинскому осмотру.

2.9. Прием на работу и прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.10. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности производственной санитарии. Работник, не прошедший в установленном порядке инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

2.11. Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения.

2.12. Трудовая книжка и личное дело директора ведутся и хранятся у учредителя.

2.13. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.14. Перевод на другую работу в пределах одного учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода в соответствии с ч.3 ст.722 ТК РФ).

2.15. Трудовой договор может быть прекращен в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.16. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия.

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.

2.17. Днем увольнения считается последний день работы.

2.18. Основания прекращения трудового договора в трудовую книжку вносятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

2.19. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель в лице директора (и/или уполномоченных им должностные лица) имеет право:

а) управлять учреждением и принимать самостоятельные решения в пределах своих полномочий;

б) утверждать структуры учреждения и штатные расписания, графики работы и расписания занятий;

в) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

г) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

д) издавать приказы и распоряжения, обязательные для всех работников учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей);

е) устанавливать компенсационные и стимулирующие выплаты, премии и иные поощрительные выплаты работникам учреждения в соответствии с действующими локальными нормативными актами учреждения в пределах финансовых средств, предусмотренных на оплату труда;

ж) требовать от работников соблюдения правил охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, соблюдения приказов (распоряжений) руководителя учреждения, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов учреждения;

з) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения;

и) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном законодательством РФ порядке;

к) принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты;

л) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

м) иные права в соответствии со своей компетенцией.

3.2. Работодатель обязан:

а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

в) обеспечить безопасные условия труда, в соответствии с нормами

охраны труда, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы работников;

г) обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

д) обеспечить работникам своевременную выплату заработной платы;

е) выплачивать работникам заработную плату не реже чем два раза в месяц (аванс и заработная плата).

ж) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;

з) знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

и) отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

к) своевременно выполнять предписания федеральных органов государственной власти, уполномоченных на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

л) осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы учреждения; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

м) совершенствовать учебно-воспитательный процесс; создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов учреждений;

н) принимать меры к своевременному обеспечению учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

о) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников учреждения, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности;

п) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

р) иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми документами.

5.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

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

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.4. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, нормативными правовыми актами РФ.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника организации определяется должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами учреждения.

4.2. Работник имеет право на:

- а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- в) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

- г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- д) 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, дополнительных отпусков;

е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

ж) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;

з) участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

и) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

к) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

л) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

м) объединение, включая право на создание профсоюзов;

н) иные права, предусмотренные законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами.

4.3. Работник обязан:

а) при приеме на работу предоставить документы, предусмотренные Трудовым кодексом;

б) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, локальными актами работодателя;

в) соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, иные локальные нормативные акты учреждения;

г) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; выполнять установленные нормы труда (проходить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве);

д) 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;

е) способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

ж) незамедлительно сообщать 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);

з) принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

и) поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

к) повышать свой профессиональный и культурный уровень; быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

л) сообщать сведения личного характера, предусмотренные законами;

м) быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы учащихся;

н) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры; делать необходимые прививки в соответствии с действующим законодательством;

о) качественно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя в пределах своих полномочий, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

п) эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы; воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу; после рабочего дня проверять и закрывать окна в кабинетах, выключать свет, сдать ключ от кабинета на вахту;

р) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не смотреть фильмы, не имеющие отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

с) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

т) не разглашать информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников;

у) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

4.4. Распорядительным документом руководитель учреждения назначает ответственных лиц по заполнению и ведению сайтов и программ (АВЕРС, ПФДО, bus.gov, zakupki и т.п.).

4.5. Классный руководитель руководствуется в своей работе утвержденным в учреждении положением о классном руководителе, а также иными локальными нормативными актами учреждения, касающимися

организации деятельности образовательной деятельности, работы с родителями (законными представителями) и обучающимися.

4.6. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса.

4.7. При проведении образовательного процесса, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых учреждением, работники учреждения обязаны принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками учреждения; оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации учреждения (руководителю, заместителям, службе охраны труда).

4.8. Работникам учреждения запрещается в рабочее время отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

4.9. Посторонним лицам запрещается присутствие на занятиях (разрешается только по согласованию с директором).

4.10. Вход в кабинет после начала занятия разрешается только директору учреждения, его заместителям.

4.11. Работникам запрещается делать замечания другим работникам по поводу их работы во время проведения занятия, а также в присутствии обучающихся, посторонних лиц.

4.12. Педагогическим работникам запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, заменять друг друга без письменного одобрения директора учреждения;

б) задерживать учащихся после окончания урока;

в) оставлять учащихся одних в кабинетах;

г) отменять занятия, удлинять или сокращать продолжительность занятий без письменного одобрения директора учреждения;

д) удалять учащихся с занятий;

е) во время осуществления учебно-воспитательного, репетиционного, тренировочного процесса с несовершеннолетними пользоваться телефоном (вести переговоры, смс, интернет и т.п.), разговаривать с коллегами.

4.13. Журналы в конце рабочего дня оставляются педагогами в специально отведенном месте.

4.14. В осенне-весенний период все работники обязаны иметь сменную обувь.

5. Рабочее время

5.1. Режим работы школы с понедельника по воскресенье с 8:00 до 22:00.

5.2. Занятия с учащимися ведутся с понедельника по субботу в многосменном режиме, благоприятном для индивидуальных и групповых занятий. Занятия начинаются не ранее 8:00 часов утра и заканчиваются не позднее 20:00 часов. Для обучающихся в возрасте 16-18 лет допускается

окончание занятий в 21:00 часов.

5.3. Воскресенье – выходной день. В воскресенье при предварительном согласовании с директором (заместителями директора) учреждения могут проводиться подготовка к конкурсам, различным мероприятиям и дисциплинам, концертам класса, сводные репетиции, творческие встречи, родительские собрания.

5.4. Режим рабочего времени работников учреждения:

5.4.1. **Директор, заместители директора (по учебно-методической работе, учебно-воспитательной работе, по комплексной безопасности), заведующий учебной частью, педагог - организатор, старший методист:**

Режим рабочего времени: шестидневная рабочая неделя, выходной день – воскресенье.

Рабочее время (при 36-часовой рабочей неделе): понедельник - пятница с 9.00 до 17.00, перерыв для отдыха и питания - с 12.00 до 14.00; суббота с 9.00 до 16.00, перерыв для отдыха и питания - с 12.00 до 13.00.

Рабочее время (при 40-часовой рабочей неделе): понедельник – пятница с 9.00 до 17.30, перерыв для отдыха и питания - с 12.30 до 14.00, суббота – с 9.00 до 15.00, перерыв для отдыха и питания - с 12.00 до 13.00.

5.4.2. **Заместитель директора по административно-хозяйственной части, заведующий хозяйством, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, экономист, специалист по кадрам, специалист по охране труда, юрисконсульт, художник, документовед, библиотекарь, швея:**

Режим рабочего времени: пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье.

Рабочее время (при 36-часовой рабочей неделе): понедельник с 9.00 до 18.30, перерыв для отдыха и питания – с 12.30 до 14.00; вторник - пятница с 9.00 до 17.30, перерыв для отдыха и питания – с 12.30 до 14.00.

Рабочее время (при 40-часовой рабочей неделе): с 9.00 до 18.30, перерыв для отдыха и питания – с 12.30 до 14.00.

5.4.3. **Преподаватели** – шестидневная рабочая неделя, выходной день – воскресенье. Начало рабочего дня не позднее, чем за 10 минут до начала занятий, согласно расписанию уроков, окончание рабочего дня – не более 10 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку, кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм. По средам с 9.00 до 14.00 – часы методических мероприятий.

Время прихода на работу и ухода с работы педагогический работник фиксирует в журнале регистрации на вахте.

5.4.4. **Специалист по звуковому и световому оборудованию, звукорежиссер, инженер-программист, инженер-звукооператор, инженер-энергетик, настройщик, рабочий по комплексному обслуживанию зданий:**

Режим рабочего времени: шестидневная рабочая неделя, выходной день – воскресенье.

Рабочее время (при 40-часовой рабочей неделе): понедельник - пятница

с 9.00 до 17.30, перерыв для отдыха и питания - с 12.30 до 14.00, суббота с 10.00 до 16.00, перерыв для отдыха и питания - с 12.00 до 13.00.

5.4.5. Гардеробщик, уборщик служебных помещений:

Режим рабочего времени: шестидневная рабочая неделя, выходной день – воскресенье.

Рабочее время (при 36-часовой рабочей неделе): 1 смена - с 8.00 до 14.00, время и место для приема пищи - с 11.00 до 11.30 (кабинет № 145); 2 смена - 14.00 до 20.00, время и место для приема пищи - с 18.00 до 18.30 (кабинет № 145).

5.5. Продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней, пятидневная или шестидневная рабочая неделя могут быть изменены и устанавливаться приказом руководителя учреждения.

5.6. Перечень должностей (профессий), при исполнении трудовых обязанностей по которым устанавливается ненормированный рабочий день, устанавливается приказом (распоряжением) руководителем учреждения.

5.7. При работе по совместительству в течение одного месяца продолжительность рабочего времени не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.8. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.9. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

5.10. Суммированный учет рабочего времени устанавливается приказом директора Учреждения. При введении суммированного рабочего времени для работников, работодатель в письменном виде уведомляет работника не позднее, чем за два месяца о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора с указанием причины изменений. По истечении двух месяцев с работником заключается соглашение о внесении изменений в трудовой договор.

При определении нормы рабочего времени, при суммированном учете рабочего времени, не учитываются те периоды, когда сотрудник фактически не работал. К таким периодам относятся все виды отпусков, периоды временной нетрудоспособности, беременности и родов, дни выполнения государственных или общественных обязанностей, выходные дни по уходу за ребенком инвалидом, дни прохождения медицинского обследования, сдачи крови и дни отдыха доноров и т. д.

5.11. Работник может выполнять другую регулярную оплачиваемую работу на условиях трудового договора в свободное от основной работы время, как по месту его основной работы, так и у других работодателей.

5.12. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников учреждения к дежурству в выходные и праздничные дни допускаются в исключительных случаях только с согласия работника и в

соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса РФ, по письменному приказу директора учреждения.

5.13. При установлении рабочего времени и времени отдыха педагогические работники руководствуются Приказами Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 № 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" (далее - Особенности), от 22 декабря 2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической нагрузки работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

5.14. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается приказом директора исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в учреждении.

5.15. В случае, когда объем учебной нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора учреждения.

5.16. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся учреждения и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с их ежегодными оплачиваемыми отпусками (основными, дополнительными, удлиненными), являются для них рабочим временем.

Для педагогических работников режим рабочего времени уточняется дополнительно приказом директора или графиком работ с указанием их характера и особенностей.

Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих и предпрофессиональных) программ, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (педагогической) нагрузки), определенной до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных п 2.3 Особенности (при условии, что выполнение работ планируется в каникулярное время).

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования.

Режим рабочего времени директора, заместителей директора, заведующего учебной частью в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

5.17. Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных классах либо в целом по учреждению по

санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

В этом случае педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников в каникулярное время.

5.18. Расписание учебных занятий составляет педагогический работник с учётом педагогической нагрузки, целесообразности и соблюдения санитарно-гигиенических норм по согласованию с заместителями директора по учебной работе.

Продолжительность учебного часа учреждения 40 минут.

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ рекомендуется предусматривать свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

5.18. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренные планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.) педагог вправе использовать по своему усмотрению.

В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует Учреждение), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в учреждении не требуется.

5.19. В период каникул по соглашению педагогические работники могут быть привлечены к работе в детском оздоровительном лагере, к выполнению другой работы.

5.20. В каникулярный период, не совпадающий с отпуском, педагогические работники, работники из числа учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала привлекаются к выполнению организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации (мелкий ремонт, работы на территории учреждения, наведение порядка в кабинете (рабочем месте) и др.).

6. Время отдыха

6.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

- а) перерывы в течение рабочего дня (смены);
- б) ежедневный (междусменный) отдых;
- в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- г) нерабочие праздничные дни (ст. 112 ТК РФ);

д) отпуска.

6.2. Коллективным договором работникам могут быть установлены иные выходные дни.

6.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены Работника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому Работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

6.4. Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск сроком 56 календарных дней. Всем работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера – 16 календарных дней.

6.5. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

6.5.1. Директор, главный бухгалтер – 3 календарных дня.

6.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией учреждения с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается с учетом мнения представительного органа работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.7. Отпуска педагогическим работникам учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.8. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6.9. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

6.10. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата Работника устанавливается в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, иных локальных нормативных актах учреждения.

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

в зависимости от выполненного им объема работ.

7.3. Работникам с разъездным характером работы расходы, связанные со служебными поездками, компенсируются в порядке и на условиях, определенных Положением об оплате труда, иными локальными нормативными актами.

7.4. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц (аванс, зарплата). Выплата заработной платы производится в валюте РФ.

7.5. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

7.6. Заработная плата выплачивается на счет Работника в кредитной организации. Работник вправе поменять кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата. Для этого необходимо направить Работодателю заявление об изменении реквизитов.

7.7. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

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

8. Поощрение за успехи в работе

8.1. За успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей, интенсивность и высокие результаты работы, активное участие в инновационной, проектной и издательской деятельности и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- премирование.

В учреждении могут применяться и другие виды поощрений.

8.2. За особые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения муниципальными, окружными, государственными наградами.

8.3. Премияльные выплаты производятся одновременно по решению директора учреждения при наличии финансовых средств в соответствии с действующим положением об оплате труда работников, иными локальными нормативными актами.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину.

9.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;

- проносить в учреждение колюще-режущие и другие травмоопасные предметы и устройства, оружие, взрывчатые вещества, предметы и вещества, содержащие опасные агенты;

- курить в здании, помещениях, на территории учреждения, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- оставлять личную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- складировать предметы и ставить горшки с растениями на музыкальные инструменты в классах;

- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

9.3. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом учреждения, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, предусмотренных действующим законодательством.

9.4. За нарушение трудовой дисциплины администрацией учреждения применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

9.5. Дисциплинарное взыскание налагается директором.

9.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания, в данном случае составляется соответствующий акт.

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

9.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом

(распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

9.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству непосредственного руководителя может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник.

9.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в разделе 8 настоящих Правил, к Работнику могут не применяться.

9.12. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.13. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

9.15. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

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

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

9.18. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;

- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

9.19. С работниками, непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество заключаются письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности.

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

9.21. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами:

а) Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

б) материальная ответственность Работодателя может конкретизироваться трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями;

в) Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме; размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба; при согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

10. Техника безопасности и производственная санитария

10.1. Работники обязаны соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными правовыми нормативными актами.

10.2. Работник обязан в исправном состоянии содержать оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работы и осуществлять соответствующий уход за ней. О любых неполадках работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в личных целях.

10.3. Работник обязан сообщить работодателю и его представителю о любой ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщается директору учреждения (его заместителям, службе охраны труда).

10.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в учреждении.

10.5. Все работники учреждения обязаны проходить инструктаж, обучение и проверку знаний правил и норм охраны труда, техники безопасности, антитеррористической безопасности, оказанию первой помощи пострадавшим, в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

10.6. Работодатель обязан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, организовать за свой счет предварительные и периодические медицинские осмотры работников учреждения. Лиц, уклоняющихся от медицинских осмотров или не выполняющих рекомендации по результатам проведенных обследований, работодатель вправе не допускать к выполнению трудовых обязанностей.

10.7. Работники, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных правовых актов по охране труда РФ привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

11. Заключительные положения

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором учреждения с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

11.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками учреждения без исключения, контроль за соблюдением Правил возложен на администрацию учреждения и профсоюзный комитет.

11.3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

11.4. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Согласовано:

Заместитель директора
по комплексной безопасности

Писарев В.П.

Заместитель директора по
административно-хозяйственной работе

Везденева И.А.

Заместитель директора
по учебно-методической работе

Смирнова Л.М.

Специалист по кадрам

Ахметова Л.К.

Специалист по охране труда

Антипина С.В.