

Согласовано  
Председатель первичной профсоюзной  
организации работников культуры  
Бурзянского района

 С.М.Ишдавлетова

Принято решением педагогического  
совета МБУ ДО Детская школа искусств  
им. Камиля Рахимова  
Протокол № 6 от 09 / 03 2016 г.

Утверждаю  
Директор МБУ ДО  
Детская школа искусств  
имени Камиля Рахимова

 Р.К. Имангулов  
Приказ № 4 « 10 марта 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о правилах внутреннего**  
**трудового распорядка для работников**  
**МБУ ДО Детская школа искусств**  
**имени Камиля Рахимова**  
**МР Бурзянский район РБ**

## **1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Конституции РФ 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.

1.2. Трудовые отношения работников МБУ ДО ДШИ им. Камиля Рахимова МР Бурзянский район РБ, как работников муниципального бюджетного образовательного учреждения, регулируются Трудовым кодексом РФ.

1.3. Работники Школы обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжение администрации, повышать профессиональную квалификацию, продуктивность преподавательского и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу школы (Трудовой кодекс РФ ст. 21).

1.4. Настоящее Положение о правилах внутреннего трудового распорядка (далее Положение), конкретизируя ст. 21 Трудового кодекса РФ, устанавливает взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственных за их соблюдение и выполнение.

1.5. Данное Положение разработано в соответствии с ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» пунктом 1 статьи 3 статьи 28, пунктом д) пункта 2) части 2 статьи 29, статьи 47,48, а также Уставом МБУ ДО Детская школа искусств им. Камиля Рахимова.

1.6. Вопросы, связанные с установлением, изменением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрации Школы совместно с представителем работников Школы.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются общим собранием работников Школы по представлению администрации (ч.1 ст.41 ТК РФ).

1.8. Данное Положение находится в открытом доступе для работников Школы.

1.9. Индивидуальные права и обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.

## **2. Основные права и обязанности работодателя школы**

2.1. Работодателем для сотрудников Школы является ее директор

2.2. Работодатель имеет право на:

- 1) управление Школой и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы;
- 2) заключение и расторжение трудовых договоров (эффективных контрактов) с работниками;
- 3) создание объединений совместно с другими работодателями для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- 4) организацию условий труда работников Школы;
- 5) поощрение работников и применение к ним дисциплинарных норм.

2.3. Директор Школы обязан:

- 1) соблюдать законодательство РФ и иные нормативные акты о труде, заключать контракты (трудовые договоры), обеспечивать работникам производственные и

- социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- 2) заключать коллективные договоры по требованию выборного представителя работников или иного уполномоченного работниками представительского органа;
  - 3) разрабатывать планы социального развития Школы и обеспечивать их выполнение;
  - 4) разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников школы после предварительных консультаций с их представительным органом (представителем работников Школы);
  - 5) принимать меры по привлечению работников к участию в управлении школой, укрепляя и развивая социальное партнерство;
  - 6) выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, Правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах (контрактах).
  - 7) осуществлять медицинские, социальные и иные виды обязательного страхования работников Школы;
  - 8) создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
  - 9) проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
  - 10) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предоплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;

2.4. Директор соблюдает право работников Школы на:

- 1) отдых, который гарантируется действующим законодательством, максимальной продолжительностью рабочего времени, и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 2) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами развития Школы и текущим финансированием на данные кассовые расходы;
- 3) получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком, предусмотренном нормативными актами и действующим законодательством.
- 4) возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с выполнением должностных обязанностей;
- 5) объединения в профессиональные комитеты и другие организации, представляющие интересы работников;
- 6) досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- 7) индивидуальные и коллективные споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- 8) получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- 9) длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем или Уставом школы;

10) свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

### **3. Основные права и обязанности работников Школы**

#### **3.1. Работник Школы имеет право:**

- 1) участвовать в управлении Школы в соответствии с локальными нормативными актами, уставными документами;
- 2) на защиту профессиональной чести и достоинства;
- 3) знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- 4) защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом, связанного с нарушением работником норм профессиональной этики;
- 5) на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- 6) свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и дидактические материалы, учебники, методы оценки знаний обучающихся;
- 7) повышать квалификацию;
- 8) аттестоваться на добровольной основе на соответствие занимаемой должности (внутри учреждения), либо на квалификационную первую или высшую квалификационную категорию, в Порядке, предусмотренном нормативными актами и действующим законодательством;
- 9) давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Уставом и локальными нормативными актами Школы;
- 10) своевременно, 2 раза в месяц, до 15 и 30 числа текущего месяца получать заработную плату.
- 11) на очередной оплачиваемый отпуск, согласно графику отпусков на текущий учебный год, согласно нормативных актов и действующего законодательства.

#### **3.2. Работник Школы обязан:**

- 1) предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- 2) строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в РФ», Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Должностными инструкциями;
- 3) соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- 4) своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 5) повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- 6) принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих ход учебного процесса;

- 7) содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 8) эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать энергию и другие материальные ресурсы;
- 9) проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 10) соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- 11) поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- 12) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании в РФ.

#### **4. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

Порядок приема на работу:

4.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в Школе.

4.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ч.3 ст. 57 Трудового кодекса РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в школе, другой у работника, имея равную юридическую силу.

4.3. При приеме на работу, поступающий работник обязан предъявить администрации Школы:

а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для поступающих на работу по трудовому договору впервые - справку о последнем занятии;

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

в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Школе (ст. 213 Трудового кодекса РФ, Закон «Об образовании»).

4.4. Лица, принимаемые на работу, где необходимы специальные знания (преподаватели, библиотекарь, электрик и др.), обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

4.5. Прием на работу в Школу без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация Школы не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и др.

4.6. Прием на работу оформляется приказом директора Школы на основании письменного заявления работника. Приказ объявляется работнику под роспись (ч.3 ст.68 Трудового кодекса РФ).

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ч. 3 ст.61 Трудового кодекса РФ).

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

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

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

4.9. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в школе, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, приказа о присвоении квалификационной категории. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.10. Руководитель Школы вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.11. Личное дело работника хранится в Школе, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

4.12. О приеме работника в Школу делается запись в Книге учета личного состава.

4.13. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными нормативными актами Школы, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, нормативно-правовыми актами Школы, определяющими Правила по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормами.

Работник не несет ответственности за невыполнение требований - нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.14. Отказ в приеме на работу:

1) Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации Школы, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Не может быть отказано в приеме на работу (заключение трудового договора (эффективного контракта) по основаниям статей Трудового кодекса РФ ч 3 ст. 63, 64), а также специалисту в случае, когда Школа подавала в учебное заведение заявку на такового.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в ст. 16, ст. 64 Трудовой кодекс РФ, наличия у женщины беременности и детей (ч. 3 ст. 64 Трудового кодекса РФ); отказа работника от заполнения листка по учету кадров и т.п. (ст. 64 Трудового кодекса РФ).

Администрация обязана обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора в письменной форме (ч. 3 ст. 64 Трудового кодекса РФ).

2) В соответствии с законом администрация Школы обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях со Школой, уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация Школы обязана заключить трудовой договор с ранее работавшим в Школе работником.

#### 4.15. Перевод на другую работу.

1) Требование от работника выполнения работы, не соответствующей его специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ч. 3 ст. 72 Трудового кодекса РФ).

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

3) Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72,73,74 Трудового кодекса РФ.

4) Директор Школы обязан перевести работника с его согласия на другую работу в случаях, предусмотренных статьями 72,73 Трудового кодекса РФ (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.).

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73,74 Трудового кодекса РФ).

#### 4.16. Прекращение трудового договора (эффективного контракта).

1) Прекращение трудового договора (эффективного контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2) Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 Трудового кодекса РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора (эффективного контракта) администрация Школы обязана:

а) издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового кодекса РФ и (или) Закона РФ "Об образовании", послужившей основанием прекращения трудового договора;

б) выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 80 Трудового кодекса РФ);

в) выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

3) Днем увольнения считается последний день работы.

4) 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.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Рабочее время работников Школы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 91 Трудового кодекса РФ) Школы, а также учебным расписанием и должностными обязанностями (инструкциями), возлагаемыми на них Уставом Школы и трудовым договором (контрактом), годовыми календарными учебными графиками, графиками сменности.

5.2. Для преподавателей Школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. (Закон «Об образовании в РФ», п. 5 ст. 55).

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска преподавателям Школы устанавливается Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Учебная нагрузка преподавателя Школы оговаривается в трудовом договоре (эффективном контракте).

5.5. Первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объем учебной нагрузки, может быть изменен сторонами, что обязательно отражается в дополнительном соглашении между работником и работодателем.

В случае, когда объем учебной нагрузки преподавателя не оговорен в трудовом договоре (контракте), преподаватель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора Школы при приеме на работу. Учебная нагрузка преподавателей и концертмейстеров изменяется с началом каждого учебного года и утверждается приказом директора Школы.

5.6. Трудовой договор (контракт) в соответствии со ст. 57 Трудового кодекса РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

а) по соглашению между работником и директором Школы;

б) по просьбе беременной женщины или женщины, имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до шестнадцати 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 или неполную рабочую неделю.

5.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе директора Школы, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе администрации (Учредителя) в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в Школе 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 (контракт) прекращается (ст.77 Трудового кодекса РФ).

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

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 Трудового кодекса РФ), например, для замещения отсутствующего преподавателя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) 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;

в) восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.9. Учебная нагрузка преподавателям, концертмейстерам на новый учебный год устанавливается директором Школы по согласованию с представителем работников Школы с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методобъединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.10. При проведении тарификации преподавателей, концертмейстеров на начало нового учебного года, объем учебной нагрузки каждого преподавателя и концертмейстера устанавливается приказом директора Школы, по согласованию с представителем работников Школы.

5.11. Преподавателям, по их заявлению, может быть предусмотрен один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.12. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Школы (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

5.13. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.

Продолжительность урока в Школе составляет 40 минут (10 минут перемена). Продолжительность урока 40 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени преподавателей и концертмейстеров в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.14. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц, и утверждается директором Школы по согласованию с представителем работников Школы.

5.15. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются директором по согласованию с представителем работников Школы.

5.16. Привлечение отдельных работников Школы к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия представителя работников Школы, по письменному приказу (распоряжению) директора.

Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со ст.153 Трудового кодекса РФ. По желанию работника, за работу в эти дни может быть предоставлен другой день отдыха, в этом случае работа в выходные или праздничные дни оплачивается в одинарном размере, день отдыха оплате не подлежит.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, несовпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.17. Работникам, работающим по непрерывному графику, запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменщика, работник обязан заявить об этом администрации.

Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником, и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и с разрешения представителя работников Школы.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

При повременной оплате труда, работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа в полуторном размере, а последующие часы - в двойном размере.

Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного Школе фонда заработной платы (фонда оплаты труда).

Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполнялась без перерыва.

5.18. Директор Школы привлекает преподавателей и концертмейстеров к дежурству по школе.

5.19. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем преподавателей и других работников Школы.

В эти периоды преподаватели и концертмейстеры привлекаются администрацией Школы к преподавательской, организационной и общественной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора, вывешивается на стенды и доводится до сведения каждого педагогического работника Школы.

Оплата труда преподавателей и других категорий работников Школы, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника. В связи с этим к работникам не применяются условия оплаты труда, предусмотренные ст.157 Трудового кодекса РФ.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана имущества Школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

Для преподавателей в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.20. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Школы по согласованию с представителем работников Школы с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков на календарный год утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

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

Замена отпуска денежной компенсацией допускается при увольнении работника. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:

- а) при временной нетрудоспособности работника;
- б) при выполнении работником государственных или общественных обязанностей;
- в) в других случаях, предусмотренных законодательством (ч. 3 ст. 124 Трудового кодекса РФ), и Правилами об очередных и дополнительных отпусках (утверждены НКТ СССР 30 апреля 1930 г.).

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (п. 17 Правил).

5.21. Работникам Школы запрещается:

- 1) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- 2) отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- 3) удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- 4) курить в помещении Школы.
- 5) оставлять учащихся во время урока без присмотра;
- 6) отвлекать преподавателей и концертмейстеров в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- 7) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- 8) присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации Школы;
- 9) входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель Школы и его заместители;

10) делать преподавателям и другим работникам школы замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 Трудового кодекса РФ):

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценными подарками;
- г) награждение почетной грамотой;
- д) представление к званию лучшего по профессии.

6.2. В соответствии со ст. 191 Трудового кодекса РФ поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с представителем работников Школы.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по Школе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## **7. Трудовая дисциплина**

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

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение, по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников Школы, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 Трудового кодекса РФ):

- а) замечание,
- б) выговор,
- в) увольнение.

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ст. 192 Трудового кодекса РФ).

Трудовой договор (контракт) может быть расторгнут работодателем в следующих случаях (ст. 81 Трудового кодекса РФ):

- 1) ликвидации организации;
- 2) сокращения численности или штата работников организации;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей);
  - 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
  - 6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
    - прогула, 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 (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
    - разглашения охраняемой законом тайны (государственной, 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 на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
  - 7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
  - 8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
  - 9) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
  - 10) однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;
  - 11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора (контракта);
  - 12) предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;
  - 13) в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами, трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представителя работников Школы.
- Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия представителя работников Школы.

- 7.5. Не допускается увольнение работника Школы по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.
- 7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.
- 7.8. Взыскание должно быть наложено администрацией Школы в соответствии с Уставом Школы.
- 7.9. Члены общего собрания работников Школы (трудового коллектива) не могут быть по инициативе администрации подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия представителя работников Школы (трудового коллектива) (ст. 374 Трудового кодекса РФ).
- 7.10. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.
- 7.11. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.12. В соответствии со ст. 193 Трудового кодекса РФ дисциплинарное расследование нарушений работником Школы норм профессионального поведения и (или) Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному работнику Школы.
- 7.13. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься преподавательской деятельностью, и при необходимости защиты интересов обучающихся.
- 7.14. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.15. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.
- 7.16. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись (ст. 193 Трудового кодекса РФ).
- 7.17. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.
- 7.18. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Школы и (или) в суд.
- 7.19. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 Трудового кодекса РФ).

## **8. Техника безопасности и производственная санитария**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными локальными нормативными актами Школы, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Все работники Школы, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкции по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий, в соответствии с действующим законодательством.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей и взрослых, действующие для Школы, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 6 настоящих правил.

8.4. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.5. Руководитель Школы и его заместители обязаны выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.6. Руководитель Школы, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору и соглашениям, либо препятствующий деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

9.2. Действие настоящих правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

9.3. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте МБУ ДО ДШИ имени Камиля Рахимова.