

Принято

Общим собранием трудового коллектива
Протокол № 1 от 09.11 2015г.

Согласовано

Председатель профсоюзной
организации МБУДО ДМШ №7
Л.И. Новикова
«09» 11 2015г.



Утверждаю

Директор МБУДО ДМШ №7 г. Пензы
М.П. Лощинин
Приказ № 10 от 10.11 2015г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ**

**Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
детской музыкальной школы №7 г. Пензы**

г. Пензы

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБУДО ДМШ №7 г. Пензы (далее - школа) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, разделом VIII Трудового Кодекса Российской Федерации (глава 29, статья 189, 190), Трудовым кодексом Российской Федерации, Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников», Приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. № 536 «Особенности режима рабочего времени и отдыха педагогических и иных работников»,

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на Общем собрании трудового коллектива и утверждаются директором школы с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для соблюдения всеми работниками школы, включая совместителей, временных и сезонных работников.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

II ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Трудовой договор представляет собой соглашение между работником и работодателем, в котором работодатель обязуется предоставить работнику работу на обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и в полном размере выплачивать работнику заработную плату. Работник обязуется лично (своими силами) выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в школе Правила внутреннего трудового распорядка.

2.2. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель.

2.3. В трудовом договоре указываются фамилия, имя, отчество работника; наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя физического лица), заключивших трудовой договор.

Существенными условиями трудового договора являются место работы (с указанием структурного подразделения), дата начала работы, наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации, в соответствии со штатным расписанием организации или конкретная трудовая функция.

Если в соответствии с Федеральным Законом, с выполнением работ по определенным должностям, специальностям или профессиям связано предоставление льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, специальностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, установленном правительством РФ:

- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и/или/ опасных условиях труда;
- режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных школой);
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью;
- иные условия, вытекающие из специфических особенностей поручаемой работы (трудовой функции);

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и только в письменной форме.

2.4. С работниками может быть заключен трудовой договор на неопределенный срок, срочный трудовой договор на срок не более 5 лет, на время выполнения определенной работы.

2.5. Срочный трудовой договор в школе заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок, а также в случаях, когда о заключении срочного трудового договора просит сам работник. Конкретный срок договора определяется соглашением сторон договора при его заключении.

С работниками, с которыми заключен трудовой договор на неопределенный срок, срочный трудовой договор заключаться не может (перевод работника на другую постоянную работу, носящую временный характер), за исключением случаев, когда о заключении срочного трудового договора (перевод на другую постоянную работу, носящую временный характер) просит сам работник.

2.6. Срочный трудовой договор, заключенный без надлежащих на то оснований, считается недействительным.

2.7. Если в трудовом договоре прямо не оговорен срок его действия, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.8. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работника или работодателя только в случаях, прямо предусмотренных трудовым законодательством.

III ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Работники реализуют свое конституционное право на труд путем заключения трудового договора и осуществления трудовой функции в школе.

3.2. Свое желание осуществлять трудовую функцию в школе работник выражает в письменном виде, путем подачи собственноручно составленного заявления на имя директора школы.

3.3. Данное заявление работником подается непосредственно руководителю или иному уполномоченному руководителем лицу.

3.4. В заявлении должно быть указано:

- наименование учреждения, в котором работник изъявляет желание осуществлять трудовую функцию;
- наименование структурного подразделения;
- предполагаемое место работы и должность;
- фамилия, имя, отчество, адрес места жительства (по регистрации в паспорте) подающего заявление;
- дата подачи заявления;
- подпись лица, подающего заявление.

3.5. При удовлетворении заявления работодателем, работнику предлагается заключить трудовой договор.

3.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

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

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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.

В отдельных случаях с учетом специфики работы при заключении трудового договора могут потребоваться дополнительные документы.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

3.7. Трудовой договор заключается только в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами с одновременным надлежащим оформлением данного договора (дата совершения договора, место совершения договора, скрепление договора печатью юридического лица со стороны работодателя). Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

3.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем с одновременным оформлением приема на работу.

3.9. Прием на работу оформляется приказом, распоряжением работодателя, созданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащую заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

Приказ (распоряжение) работодателя издается в трехдневный срок с момента подписания трудового договора сторонами.

3.10. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

3.11. Запрещается требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором.

3.12. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия занимаемой должности перед наймом на работу. Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев, а для руководителя, его заместителя, главного бухгалтера, его заместителя – не более 6-ти месяцев.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;
- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;

- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц избранных (выбранных на выборную должность, на оплачиваемую работу);
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

3.13. При приеме работника на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в школе Правилами внутреннего трудового распорядка, с поручаемой работой, условиями оплаты труда, должностными инструкциями, коллективным договором.

3.14. С поступающими на работу работниками проводится инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда.

3.15. При приеме на работу работника впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

3.16. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в школе свыше 5 дней, в случае, если работа в данной школе является для работника основной.

IV ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

4.1. Изменение трудового договора может иметь место только в случаях, прямо предусмотренных трудовым законодательством.

4.2. Изменение трудового договора допускается только с согласия самого работника, выражаемом в письменном виде (заявлении).

4.3. Изменение трудового договора в одностороннем порядке не допускается, за исключением случаев прямо предусмотренных трудовым законодательством.

4.4. Изменения трудового договора считаются внесенными с момента действия соглашения сторон, оформляемого надлежащим образом (издание соответствующего приказа по школе с обязательным ознакомлением с данным приказом работника в письменном виде в трехдневный срок с момента подписи его руководителем школы).

4.5. В случае обнаружения, что данное соглашение по изменению трудового договора не носило добровольного волеизъявления, либо ущемляет законные права и интересы одной из сторон соглашения, либо достигнуто под воздействием заблуждения, обмана, угроз, то данное соглашение считается не действительным и подлежит отмене.

4.6. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию, либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника.

4.7. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

При отказе работника при данных обстоятельствах от перевода, либо отсутствия в организации соответствующей работы, трудовой договор прекращается в соответствии с п. 8 ст.77 Трудового Кодекса РФ (отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья, в соответствии с медицинским заключением).

4.8. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации (школе) на другое рабочее место, в другое структурное подразделение этой организации в той же местности, поручение работы в другом месте, кабинете, если это не влечет за собой изменение трудовой функции и изменение существенных условий трудового договора.

4.9. Изменением существенных условий труда являются изменения организационных или технологических условий труда, при которых допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения.

Не могут вводиться изменения существенных условий трудового договора, ухудшающие положение работника по сравнению с трудовым законодательством, условиями коллективного договора.

4.10. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии таковой работы вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 Трудового Кодекса РФ (отказ работника от продолжения работы в связи с изменениями существенных условий трудового договора).

4.11. Смена собственника имущества школы не является основанием для расторжения трудовых договоров с работниками школы (кроме руководителя, его заместителя и главного бухгалтера).

4.12. Работодатель обязан отстранить от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными правовыми актами;

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.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не оплачивается за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда, либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

4.13. Временный перевод работника на другую, не обусловленную трудовым договором работу допускается в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Данный перевод может иметь место только по производственной необходимости на срок до одного месяца. Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Под производственной необходимостью подразумевается:

- предотвращение катастрофы, производственной аварии;
- устранение последствий катастрофы, производственной аварии, стихийного бедствия;
- предотвращение несчастного случая, простоя (временной приостановки работы по причинам экологического, технологического, технического или организационного характера);
- предотвращение уничтожения или порчи имущества;

- для замещения отсутствующего работника (внезапная болезнь, другие случаи непредвиденного отсутствия работника).

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

С письменного согласия работника он может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

4.14. Перевод работника на другое место работы в случае простоя не допускается.

V ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

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

5.2. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

5.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

5.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока с предупреждением об увольнении.

5.5. В случае, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию, в других случаях), а также в случаях установления нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, за исключением случаев, когда на это место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению работника) и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

5.6. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается только в случаях, прямо предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами.

5.7. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации школы) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания его в декретном отпуске.

VI ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ РАБОТНИКА

6.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

6.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать требования, предусмотренные законодательством.

6.3. При передаче персональных данных работника работодатель обязан соблюдать требования, предусмотренные действующим законодательством.

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

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требования об исключении и исправлении неверных и неполных персональных данных, обработанных с нарушением требований законодательства.

При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника, он имеет право в письменной форме заявить работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

VII ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

7.1. Работник школы имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, иными Федеральными Законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормативной продолжительностью рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступления в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашения;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;
- на работу по совместительству в других учреждениях, организациях;
- аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на длительный, сроком на один год, отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы;
- на дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам.

7.2. Работник школы обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ДМШ № 7;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, организованные школой;
- в установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на преподавателей может быть возложено классное руководство, заведование учебным кабинетом, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

VIII ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

8.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за эффективный добросовестный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка школы;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

8.2 Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментарием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную плату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных представителями работников органов о выявленных нарушениях закона и иных правовых нормативных актов, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия обеспечивающие участие работников в управлении школой в соответствии с законодательством;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

IX РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

9.1. Продолжительность рабочего времени работников школы не может превышать 40 часов в неделю, педагогических работников – 36 часов в неделю, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

Продолжительность рабочей недели, режим работы школы, сроки и продолжительность каникул проходят параллельно с каникулами общеобразовательной школы. Время начала и окончания работы в школе устанавливается в зависимости от количества смен Советом

школы. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, ПВТР.

Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

9.2. Работникам школы, являющимся инвалидами, продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с медицинским заключением.

9.3. Неполное рабочее время может устанавливаться только в случаях, прямо предусмотренных законом.

9.4. В отдельных случаях, не предусмотренных законом, неполное рабочее время может устанавливаться только по соглашению сторон трудового договора. Инициатором данного соглашения может выступать как работник, так и работодатель.

Данное соглашение может заключаться только путем добровольного волеизъявления.

Соглашение о работе на условиях неполного рабочего времени считается заключенным с момента внесения соответствующего изменения в трудовой договор.

Оформляется данное соглашение изданием соответствующего приказа по школе, с которым работник должен быть ознакомлен в письменном виде (под личную подпись) в 3-дневный срок с момента издания соответствующего приказа.

9.5. Разновидность неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя, неполный рабочий день при неполной рабочей неделе) определяется соглашением сторон трудового договора.

9.6. Работникам школы, продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню уменьшается на 1 час (независимо от продолжительности рабочего дня).

9.7. В отдельных случаях, когда невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка (работа сверх нормальной продолжительности рабочего времени) компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или,

с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

Дополнительное время отдыха за переработку должно предоставляться продолжительностью не менее продолжительности времени переработки.

Предоставление дополнительного времени отдыха работнику за переработку осуществляется на основании приказа по школе, в котором работник знакомится под личную подпись в течение 3-х рабочих дней с момента издания приказа.

Компенсация переработки в денежной форме осуществляется только по добровольному соглашению сторон трудового договора.

9.8. Рабочее время педагогического работника школы оговаривается в трудовом договоре (контракте). Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом на каждый новый учебный год, исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в школе. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп);
- учебная нагрузка, как правило, не должна превышать числа часов, соответствующего 1,8 ставкам. В исключительных случаях, при недостаточном количестве преподавателей по некоторым дисциплинам, учебная нагрузка может быть установлена в большем объеме решением директора школы по согласованию с Учредителем и с согласия преподавателя;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его

возможно только при сокращении числа учащихся в школе и изменении учебного плана.

9.9. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и экономии времени преподавателя.

Педагогическим работникам там, где это возможно предусматривается один свободный день в неделю для научно-методической работы и повышения квалификации.

9.10. Работникам, работающим в условиях нормальной продолжительности рабочего времени (40 часов в неделю) устанавливается 8-ми часовой рабочий день с 9-00 до 18-00, с обеденным перерывом с 12-00 до 13-00, два фиксированных выходных дня в субботу и воскресенье.

9.11. По заявлению работника директор школы имеет право разрешить данному работнику выполнение дополнительного объема работ в свободное от основной работы время. Оплата труда в данном случае производится за фактически отработанное время.

9.12. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени, и утверждается администрацией. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работнику под роспись.

9.13. Работники школы могут быть привлечены к работам сверх нормальной продолжительности рабочего времени (сверхурочным работам) по инициативе администрации школы с обязательного предварительного письменного согласия работника в случаях, прямо предусмотренных трудовым законодательством.

Привлечение работников к сверхурочным работам осуществляется на основании добровольного согласия работника.

Привлечение работников к сверхурочным работам осуществляется на основании приказа по школе.

9.14. Сверхурочные работы носят исключительный, заранее непредвиденный характер. Планирование сверхурочных работ не допускается.

9.15. Работники школы могут в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, привлекаться к работе в праздничные и выходные дни по письменному приказу администрации с обязательным письменным согласием работника. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или, по заявлению работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Некоторые категории работников (сторожа и т.д.), привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени.

9.16. К сверхурочным работам не допускаются:

- беременные женщины;
- работники моложе 18 лет;
- работники, работающие во вредных и (или) опасных условиях труда;
- иные работники, которым данные работы противопоказаны по медицинским заключениям.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не противопоказаны им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. Данные категории работников должны быть в письменной форме извещены (ознакомлены) со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

9.17. Сверхурочные работы не должны превышать 120 часов в год и 4 часа в течение 2-х дней подряд. Директор школы обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

9.18. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в школе. Дежурство должно начинаться не ранее 20 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после окончания уроков. График дежурства составляется и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

9.19. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

9.20. Совещания всех работников школы или отдельных их категорий проводятся, по мере необходимости, директором школы для решения текущих вопросов учебно-воспитательной деятельности. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть, классные родительские собрания – не реже четырех раз в год, заседания творческих отделений – не реже четырех раз в год и по мере необходимости.

9.21. Собрания, совещания коллектива, заседания педагогического совета и творческих отделений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – полутора часов, собрания учащихся – не более часа.

9.22. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, увеличивать или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- курить в помещении школы.

9.23. Запрещается:

- отвлекать учащихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом; освобождать учащихся от занятий для выполнения различных поручений без разрешения директора школы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

9.24. В школе устанавливается ненормированное рабочее время по должностям:

1. Директор
2. Главный бухгалтер
3. Зам. директора по УВР

Х ВРЕМЯ ОТДЫХА

10.1. В школе устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- внутрисменный отдых;
- междусменный отдых;
- выходной день;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

10.2. Продолжительность внутрисменного отдыха устанавливается в пределах 1 часа для работников, работающих в нормальных условиях труда при нормальной продолжительности рабочего времени.

Данное время отдыха в рабочее время не входит. На период данного отдыха работник вправе приостановить работу и покинуть рабочее место, отлучиться из школы на все время отдыха.

10.3. Для работников, работающих в условиях нормальной продолжительности рабочего времени, отказ от данного отдыха, сокращение рабочего времени на период данного отдыха, введение иных ограничений по использованию данного отдыха недопустимо.

10.4. Для педагогических работников время внутрисменного отдыха устанавливается, исходя из расписания занятий (уроков).

10.5. Продолжительность междусменного отдыха не должна быть менее двойной продолжительности рабочей смены (рабочего дня).

10.6. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

10.7. Работникам школы, работающим в условиях нормальной продолжительности рабочего времени, предоставляются фиксированные выходные дни в субботу и воскресенье, а также установленные законом нерабочие праздничные дни.

10.8. В школе устанавливаются следующие нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4 и 5 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая - Праздник весны и труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

10.9. В нерабочие праздничные дни допускаются работы предусмотренные трудовым законодательством.

10.10. Помимо случаев, указанных в трудовом законодательстве допускается привлечение работников школы к работе в выходные нерабочие праздничные дни в случаях указания вышестоящих организаций или проведения праздничных школьных мероприятий.

В указанных случаях привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с предварительного согласия (письменного) самого работника и учета мнения выборного профсоюзного органа.

Инициатором выполнения работ в выходные и нерабочие праздничные дни может выступать работник и работодатель.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется на основании приказа по школе, издаваемого перед привлечением работника к данным работам.

Согласие работника на выполнение данных работ считается полученным в момент письменного ознакомления работника с данным приказом..

10.11. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям.

10.12. Работникам школы из числа административного, технического персоналов предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней, а педагогическим работникам 56 календарных дней.

10.13. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. Предоставление отпусков оформляется приказом по школе.

10.14. График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа школы не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

10.15. График отпусков обязателен для соблюдения всеми работниками школы.

О времени начала отпуска работник ставится в известность за 2 недели до его начала работодателем или его представителем, в обязанность которого входит ведение кадровой работы.

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

Отзыв работника из отпуска допускается с его добровольного согласия в случае производственной необходимости.

Неиспользованное в связи с отзывом работника часть отпуска должна быть присоединена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

10.17. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 6 календарных дней.

10.18. Дополнительные отпуска предоставляются работникам школы путем присоединения данных отпусков в полном объеме к основному ежегодному отпуску продолжительностью не менее 28 календарных дней.

XI ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

11.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

Запрещается, какая либо дискриминация при установлении и изменении размеров заработной платы и других условий труда.

11.2. Изменение условий оплаты труда ухудшающее положение работников школы по сравнению с действующим законодательством о труде, не допускается.

11.3. Заработная плата выплачивается работникам ежемесячно, 4 и 19 числа каждого месяца по мере поступления денежных средств на расчетный счет организации от учредителя.

В случае совпадения дня выдачи заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается в предшествующий выходному или нерабочему праздничному рабочий день.

11.4. Удержания из заработной платы работника производится только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

11.5. По решению директора школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа работников школы допускается введение новых, изменение, пересмотр существующих норм труда.

О введении новых норм труда, изменении, пересмотра существующих, работники школы должны быть извещены не позже чем за 2 месяца до введения, изменения или пересмотра существующих условий труда.

11.6. Работнику при выполнении наряду со своей основной работой другой дополнительной работы по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника. Размер доплат определяется соглашением сторон трудового договора и зависит от фактически выполненного объема работ.

ХП ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

12.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, за большой вклад в развитие и совершенствование коллектива школы и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявления благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

12.2. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников культуры законодательством РФ.

12.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

12.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, представляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.).

12.5. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом школы, ПВТР, должностными инструкциями влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение других мер, предусмотренных действующим законодательством.

12.6. За совершение дисциплинарного проступка директор школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Применение иных дисциплинарных взысканий не допускается.

12.7. До применения дисциплинарного взыскания директор школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, по данному факту составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.

12.8. Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по службе подчинен работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того наделено ли это лицо правом полномочия дисциплинарного взыскания.

12.9. Независимо от времени обнаружения проступка, дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки не позднее 2 лет со дня его совершения.

12.10. К каждому дисциплинарному проступку может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) директор школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику в течении 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

12.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда, либо в суд.

12.12 Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвержен новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

ХIII ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

13.1. Трудовые споры, возникающие между работником и администрацией школы по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, коллективного договора и других соглашений о труде, а также условий трудового договора (контракта) рассматриваются комиссией по трудовым спорам.

Комиссия избирается общим собранием трудового коллектива школы и является первичным органом по рассмотрению трудовых споров, за исключением споров, по которым законодательством установлен иной порядок их рассмотрения.

13.2. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу.

Заявление работника, поступившее в комиссию по трудовым спорам, подлежит обязательной регистрации.

13.3. Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть трудовой спор в десятидневный срок со дня подачи заявления. Заседания комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины избранных в ее состав членов. Решение принимается большинством голосов. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, и представителей администрации.

Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано заинтересованным работником или администрацией в районный народный суд в десятидневный срок со дня вручения им копий решения комиссии. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению в трехдневный срок по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

Пронумеровано 17 листов (Семнадцать),
прошнуровано и скреплено печатью

Директор МБУДО ДМШ №7 г. Пензы

М.П. Лощинин

