

«УТВЕРЖДАЮ»
ДИРЕКТОР МБОУ ДОД
«Детская художественная школа №1»
(Н.Н. Шланова)

25 января 2013г.



**П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДЕТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД АРХАНГЕЛЬСК»
«ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ
ШКОЛА №1»**

I. Общие положения.

1.1. Настоящие правила разработаны и приняты в соответствии с Конституцией Российской Федерации (ст.189-190 Трудового кодекса Российской Федерации). Граждане имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду.

1.2. Настоящие правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.3. Под дисциплиной труда в настоящих правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

2. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации в размере не ниже минимальной оплаты труда, право иметь гарантированную на основе федерального закона продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

3. Дисциплина труда в образовательном учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогов и обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

4. К нарушителям трудовой дисциплины в коллективе применяются меры дисциплинарного воздействия.

5. Правила внутреннего трудового распорядка одновременно регулируют организацию труда, рациональное использование рабочего времени, качество работы каждого сотрудника.

6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем образовательного учреждения в пределах предоставленных законодательством прав, совместно с трудовым коллективом, в соответствии с его полномочиями.

7. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт Детской художественной школы №1, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность

сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе. (Ст. 189 ТК РФ)

1.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими правилами работника под расписку.

II. Основные права и обязанности руководителя образовательного учреждения

2.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями);
- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, предоставить исправное оборудование, создать здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить соблюдение работниками трудовой дисциплины, создание благоприятных условий работы учреждения, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- создать условия для систематического повышения работниками деловой квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся и работников образовательного учреждения, предупреждение их заболеваемости, травматизма, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества работников и учащихся;
- выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки; всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении, в полной мере используя собрания трудового коллектива, различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

2.2. Администрация несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в образовательном учреждении и на мероприятиях, организуемых образовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщает в управление образованием в установленном порядке.

2.3. 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:

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

периодический медицинский осмотр, гигиеническое обучение и предоставление справки о наличии (неналичии) судимости;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

III. Основные обязанности и права работников

3.1. Работники МБОУ ДОД ДХШ №1 обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом образовательного учреждения, Правилам и внутреннего трудового распорядка, положениями и тарифно - квалификационными характеристиками (требованиями), должностными инструкциями;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в образовательном учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной, экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- быть всегда внимательными к учащимся, вежливыми с родителями учащихся и членам коллектива;

- систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию, коммуникативную культуру;

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

- бережно относиться к имуществу учреждения: оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, приборам, аудиотехнике и т.д.;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, гигиеническое обучение и предоставлять справки о наличии (неналичии) судимости;

3.2. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых МБОУ ДОД «ДХШ №1». Обо всех случаях травматизма учащихся обязаны немедленно сообщать администрации.

3.3. В установленном порядке приказом руководителя образовательного учреждения в дополнение к преподавательской работе на преподавателей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами.

3.4. Педагогические работники проходят аттестацию согласно Типовому положению об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций образования Российской Федерации.

3.5. Работники учреждений дополнительного образования имеют право одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности)

или обязанности временно отсутствующего работника.

3.6. Круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Типовым положением об образовательном учреждении, Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) по должностям работников образования.

Работник имеет право на:

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

3.8. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.9. Рабочее место, соответствующее нормативным требованиям охраны труда.

3.10. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы. Заработная плата каждому работнику выплачивается не менее 2-х раз в месяц (5 и 20 числа). Максимальным размером не ограничивается. Минимальный размер оплаты труда устанавливается одновременно на всей территории РФ.

3.11. 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.

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

3.13. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

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

3.15. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

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

3.17. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

3.18. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

3.19. Социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

IV. Порядок приема работников на работу

4.1. Основанием для приема на работу служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

4.1.1. Паспорт

4.1.2. Трудовая книжка, за исключением случаев, когда:

4.1.2.1. Работник поступает на работу на условиях совместительства.

4.1.2.2. Трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.

- 4.1.2.3. Трудовая книжка у лица, поступающего на работу, отсутствует (например, в связи с утратой), либо непригодна к дальнейшему использованию по назначению.
- 4.1.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.
- 4.1.4. Документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу).
- 4.1.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний.
- 4.2. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке документоведом МБОУ ДОД «ДХШ №1».
- 4.3. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.
- 4.4. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:
- 4.4.1. Возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет.
- 4.4.2. У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.
- 4.4.3. В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.
- 4.5. В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.
- 4.6. Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.
- 4.7. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено лицом, поступающее на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.
- 4.8. После согласования условий трудового договора Работодатель под роспись знакомит с локальными нормативными актами лицо, поступающее на работу, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица.
- 4.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.
- 4.10. В трудовом договоре должны быть указаны:
- 4.10.1. Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность.

- 4.10.2. Сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).
- 4.10.3. Сведения о дате заключения трудового договора.
- 4.10.4. Обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и Работодателя.
- 4.11. К числу обязательных условий трудового договора относятся:
- 4.11.1. Условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).
- 4.11.2. Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы.
- 4.11.3. Условие о дате начала работы работником.
- 4.11.4. Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.
- 4.11.5. Условие об оплате труда работника - с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты.
- 4.11.6. Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха - если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у Работодателя.
- 4.11.7. Условие о компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда - если работник принимается на работу в соответствующих условиях (с указанием характеристик условий труда на рабочем месте).
- 4.11.8. Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции), поручаемой работнику: подвижной, разъездной, в пути и др.
- 4.11.9. Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законодательством.
- 4.12. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемым в качестве его неотъемлемой части.
- 4.13. О приеме на работу Работодатель издает приказ. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней с даты издания.
- 4.14. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.
- 4.15. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое вступает в действие с даты подписания Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

V. Порядок прекращения трудовых договоров с работниками.

- 5.1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным:
- 5.1.1. Федеральным законодательством о труде.
- 5.1.2. Нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 5.1.3. Трудовым договором с соответствующим работником.

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

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

5.4. В период между подписанием соглашения и установленной этим же соглашением датой вступления его в действие каждая сторона вправе отозвать свою подпись.

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

5.6. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. Работодатель к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить Работнику надлежащий расчет.

5.7. Работодатель обязан предупредить Работника о своем намерении досрочно прекратить трудовой договор в письменной форме под роспись, не позднее чем за 7 рабочих дней до предполагаемой даты увольнения. В предупреждении должны содержаться мотивы прекращения трудового договора со ссылкой на пункт (подпункт) части статьи Трудового кодекса, иного федерального закона, нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, пункт трудового договора, заключенного с данным работником.

5.8. При несогласии с мотивами прекращения трудового договора Работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению трудового договора по законным основаниям в срок, установленный предупреждением.

5.9. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, трудового договора, заключенного с данным работником, Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

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

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

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

5.13. Днем увольнения считается последний день работы. 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.

VI. Режим труда и отдыха

6.1. Рабочее время педагогических работников складывается из объемов учебной нагрузки, которая устанавливается исходя из количества часов по учебному плану школы, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом

МБОУ ДОД «ДХШ №1» и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

6.2. В образовательных учреждениях установлена шестидневная рабочая неделя для преподавателей с одним выходным и пятидневная рабочая неделя для администрации, старшего методиста, педагога-организатора и вспомогательного персонала с двумя выходными днями. Время начала и окончания работы в образовательном учреждении устанавливается администрацией в зависимости от количества смен и годовых календарных учебных графиков.

6.3. Администрация МБОУ ДОД «ДХШ №1» обязана организовать учет явки работников на работу и ухода с работы.

6.4. Для педагогических работников МБОУ ДОД «ДХШ №1» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

6.5. Нормальная продолжительность рабочего времени - не более 40 часов в неделю распространяется на постоянных, временных работников школы. Женщины работают 36 часов в неделю.

6.6. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения, что оговаривается в трудовом договоре.

6.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

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

6.8. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК), например, для замещения отсутствующего преподавателя (в таком случае продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) восстановление на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

6.9. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогического работника. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.10. Продолжительность рабочего дня для административно – хозяйственного, обслуживающего и учебно- вспомогательного персонала регламентируется графиком работы, утвержденным директором школы, согласованным с ПК.

6.11. Педагогическим и иным работникам запрещается изменять по своему усмотрению расписание занятий, график работы, отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними, курить в помещениях школы.

6.12. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Отдельные категории Работников имеют право

на дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых определяется заключенными с ними трудовыми договорами.

VII. Оплата труда

Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц: 19 числа текущего месяца в виде аванса и 4 числа после месяца, за который она начислена.

7.1. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45, 40 или даже 35 минут установлена только для учащихся, поэтому перерасчета рабочего времени преподавателей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

7.2. 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 к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

7.3. В каникулярное время преподаватели и обслуживающий персонал могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

7.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период и утверждается директором школы. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте.

7.5. В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2-х часов и не менее 30 минут, которые в рабочее время не включаются. Время конкретного перерыва устанавливается по соглашению между работодателем и работником.

7.6. Для выполнения сменных работ, где по условиям не может быть соблюдена установленная для сторожей еженедельная продолжительность рабочего времени, устанавливается ведение суммированного учета рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (квартал) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года (Ст. 104 ТК РФ)

7.7. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

7.8. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия внутришкольных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

7.9. Общие родительские собрания созываются не реже раза в год, классные - не реже двух раз в год.

7.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы образовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

7.11. Предоставление отпуска директору оформляется приказом по управлению культуры и молодежной политики мэрии города Архангельска, другим работникам - приказом по МБОУ ДОД «ДХШ №1».

7.12. Нерабочие праздничные дни (ст. 112 ТК РФ)

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1-5 января. Новогодние праздники;
- 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.

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

7.13. Работа в выходной или праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме .

VIII. Поощрения за успехи в работе

8.1. За успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

8.2. За особые трудовые заслуги работников образовательных учреждений представляют в вышестоящие органы для присвоения почетных званий, награждения медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством Российской Федерации.

8.3. По результатам аттестации педагогическим работникам может устанавливаться высшая, первая, вторая квалификационные категории. Вторая квалификационная категория присваивается педагогическим работникам аттестационной комиссией образовательного учреждения.

8.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

8.5. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива.

8.6. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

IX. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Типовым положением об образовательном учреждении, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, в также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.1.1. В случае нарушения трудовой дисциплины в течение двух рабочих дней работник предоставляет письменное объяснение в связи с совершением дисциплинарного проступка.

9.1.2. Составление акта об отказе работника от предоставления письменных объяснений.

9.1.3. Установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления - на основании материалов внутреннего расследования.

9.1.4. Определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка.

9.1.5. Подготовку проекта приказа (распоряжения) о наказании работника на основе соответствующих документов.

9.1.6. Объявление приказа (распоряжения) о наказании работнику под роспись в течение трех рабочих дней с даты издания, не считая документально подтвержденного времени

отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.).

9.1.7. Составление акта об отказе работника от ознакомления с приказом (распоряжением).

9.2. За каждый совершенный работником дисциплинарный проступок Работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.3. Работник в течение года с даты применения дисциплинарного взыскания, не подвергавшийся новому дисциплинарному взысканию, по истечении указанного срока считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В том случае, если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль, дисциплинарное взыскание может быть снято с работника, о чем Работодатель издает соответствующий приказ (распоряжение).

9.4. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя или заместителя руководителя структурного подразделения производится Работодателем как по своей инициативе, так и по требованию представительного органа работников (при наличии достаточных оснований).

9.5. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) строгий выговор;
- г) увольнение

9.6. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом образовательного учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, совершение по месту работы хищения.

9.7. Для педагогических работников основаниями для увольнения по инициативе руководителя также являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

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

9.8. 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.

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

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предыдущая работа и поведение трудящегося.

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

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

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

9.14. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9.15. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам и (или) в суд.

Х. Заключительные положения

10.1. Правила вступают в силу с момента утверждения, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.