

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования города Москвы
"Детская музыкальная школа имени А.Т. Гречанинова"
(ГБУДО г. Москвы "ДМШ им. А.Т. Гречанинова")

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Государственного бюджетного
учреждения дополнительного образования
города Москвы
"Детская музыкальная школа
имени А.Т. Гречанинова"
от 21 августа 2017 г. № 109-ОД

**Правила внутреннего трудового распорядка
ГБУДО г. Москвы "ДМШ им. А.Т. Гречанинова"**

2017 г.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы «Детская музыкальная школа имени А.Т. Гречанинова» (далее – Школа), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами основные права и обязанности работодателя и работников, порядок приема, перевода и увольнения работников, режим рабочего времени и времени отдыха работников, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.2. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда.

1.3. Соблюдение Правил является обязательным для всех работников Школы.

2. Права и обязанности работодателя

2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет

ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязан:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: выплата аванса за текущий месяц до 22-го числа текущего месяца, выплата заработной платы за истекший месяц (окончательный расчет) до 07-го числа следующего месяца;

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

- своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, утвержденным не позже чем за две недели до окончания календарного года;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред;
- отстранять от работы (не допускать к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе;
- соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака;
- осуществлять контроль за соблюдением норм законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. Права и обязанности работников

3.1. Каждый работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным 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 нормальной или сокращенной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- принимать участие в управлении деятельностью Школы (обсуждение проекта Коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка, быть избранным в советы и комиссии Школы, работать и принимать решения

на заседаниях Педагогического совета, принимать решения на общем собрании коллектива);

- иные права, предусмотренные законодательством, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.2. Каждый работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать настоящие Правила и положения других локальных нормативных актов работодателя;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- незамедлительно предупреждать работодателя о начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции;

- при наличии уважительных причин для невыхода на работу, при открытии листка нетрудоспособности, незамедлительно (в день открытия) по возможности, сообщать об этом непосредственному руководителю или специалисту по кадрам по телефону или любым другим доступным способом. Листок нетрудоспособности, оформленный надлежащим образом, работник обязан предоставить в первый день выхода на работу после болезни;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.3. Педагогические работники вправе:

- свободно выбирать и использовать педагогически обоснованные формы, средства и методы обучения и воспитания;
- проявлять творческую инициативу, разрабатывать и применять авторские программы и методы обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, учебного предмета, курса, дисциплины;
- по своему усмотрению выбирать учебники, пособия, материалы и иные средства обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- принимать участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов и графиков, методических материалов;
- проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию;
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством.

3.4. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- систематически повышать свой профессиональный уровень (не реже одного раза в пять лет повышать квалификацию);
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя. Периодические медицинские осмотры работники должны проходить в установленные сроки;
- соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для преподавателей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями, планом работы школы;
- выполнять законные приказы и распоряжения директора Школы в рамках своих должностных обязанностей и компетенции;
- выполнять распоряжения учебной части точно и в срок;
- соблюдать Устав учреждения и другие действующие локальные нормативные акты.

3.5. Педагогическим работникам запрещается:

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

- оказывать платные образовательные услуги обучающимся учреждения, если в результате этого подопечным предоставляются необоснованные привилегии или ущемляются права тех обучающихся, которые отказались от дополнительного платного обучения.

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;

- удалять учащегося с уроков;

3.6. В целях предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потреблением табака, сокращения потребления табака, исключения отрицательного влияния курения табака на активных и пассивных курильщиков, пропаганды здорового образа жизни и исключения возникновения пожароопасных ситуаций работникам запрещается курение табака на рабочих местах, а также во всех помещениях и местах общего пользования учреждения (туалетные комнаты, лестничные площадки и пролеты, коридоры, холлы, ниши в стенах и др.).

4. Прием на работу, перевод и увольнение

4.1. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор;

4.2. 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 работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании или наличии специальных знаний;
- справку об отсутствии судимости, прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии медицинских противопоказаний для работы в образовательном учреждении (для педагогических работников);

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

4.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку;

4.5. До подписания трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, Коллективным договором.

4.6. Все принимаемые на работу лица, а также командированные в организацию работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, учащиеся образовательных учреждений, проходящие производственную практику, проходят в установленном порядке инструктаж по охране труда.

4.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании в целях проверки соответствия работника поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей – шести месяцев.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Коллективным договором.

4.8. Трудовой договор может быть заключен на неопределенный срок и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами.

На основании статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации срочный трудовой договор заключается с работниками в обязательном порядке:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- с лицами, направляемыми на работу за границу;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотии, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных Трудового Кодекса Российской Федерации или иными федеральными законами.

Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считается заключенным на неопределенный срок.

4.9. Прием на работу оформляется приказом, с которым работник знакомится под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.10. Условия трудового договора работника могут быть изменены по взаимному соглашению сторон. Изменение условий трудового договора по инициативе работодателя допускается только в случаях, предусмотренных законодательством. Изменение условий трудового договора оформляется в виде дополнительного соглашения к трудовому договору.

В связи с изменениями в организации работы Школы и организации труда (изменение количества учащихся, количества групп, учебного плана, режима работы школы и т.п.) при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, допускаются изменения основных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки и др.

4.11. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия по соглашению сторон.

Также, по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную

трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

4.11. Прекращение трудового договора (увольнение) осуществляется только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

4.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.13. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и отпуска (за исключением увольнения в связи с ликвидацией учреждения).

4.14. Дополнительными основаниями для прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

4.15. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы.

4.16. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится окончательный расчет. По письменному заявлению работника ему выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо с отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

4.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым работник знакомится под роспись.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Школа работает по шестидневной рабочей неделе. Воскресенье – выходной.

Начало работы Школы – 8 часов утра. Занятия заканчиваются в 20 часов для учащихся до 15 лет (включительно), в 21 час для учащихся 16-18 лет и для учащихся отделения платных образовательных услуг. В исключительных случаях по заявлению родителей (законных представителей) допускается окончание занятий в 21 час для учащихся младше 15 лет, если домой учащиеся возвращаются в сопровождении взрослых (родителей, законных представителей). Ответственность за жизнь и здоровье детей в этом случае несут родители (законные представители).

5.2. Режим рабочего времени: продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается на основании расписания учебных занятий, в зависимости от занимаемой должности или специальности, по шестидневной рабочей неделе.

5.3. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая

и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями или индивидуальным планом.

5.4. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается ежегодно на начало учебного года и оговаривается в трудовом договоре.

Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах учебного года определяется в зависимости от количества часов по учебному плану, специальности и квалификации педагогического работника.

Об изменениях объема учебной нагрузки, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, педагогические работники уведомляются в письменной форме не позднее чем за два месяца за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

5.5. Дни недели (периоды времени, в течение которых Школа осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.6. В каникулярные периоды, установленные для обучающихся и не совпадающие с отпусками, педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, то есть, каникулярный период для педагогических работников является рабочим временем. В соответствии с пунктом 4.5 Положения «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 марта 2006 года № 69, зарегистрированным в Минюсте 26 июля 2006 г., регистрационный № 8110, преподаватели образовательных учреждений могут привлекаться к участию в работе

методических комиссий, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, а также к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, к работе предметных цикловых комиссий, комплектованию и благоустройству учебных кабинетов.

Режим рабочего времени административно-управленческого и вспомогательного персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности.

Продолжительность рабочего времени других работников (административно - управленческого и вспомогательного персонала) составляет 40 часов в неделю:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье):

- продолжительность ежедневной работы: понедельник – четверг с 09.00 до 18.00; пятница – с 09.00 до 17.00.

- перерыв для отдыха и питания – с 13.00 до 13.45, если иное не установлено трудовым договором.

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье);

- продолжительность ежедневной работы: понедельник – пятница с 09.00 до 17.00; суббота – с 09.00 до 14.00;

- перерыв для отдыха и питания: понедельник – пятница – 1 час (с 13.00 до 14.00), суббота – без перерыва.

Если режим рабочего времени отличается от Общего, то рабочее время и время отдыха работников определяется в соответствии с индивидуальными графиками работы. Графики работы утверждаются директором и составляются с учетом режима работы Школы и (или) расписания учебных занятий. Изменения режима работы производятся по соглашению сторон, путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору. Для работников Школы может вводиться суммированный учет рабочего времени с тем расчетом, чтобы продолжительность их рабочего времени

за учетный период не превышала установленной продолжительности рабочего времени.

5.7. Ненормированный рабочий день (особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, но не более 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год) устанавливается для следующих работников с предоставлением им дополнительного ежегодного отпуска за ненормированный рабочий день:

| Наименование структурного подразделения | Название должности | Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска |
|--|--|---|
| Административно-управленческий персонал | Заместитель директора по учебно-воспитательной работе | 5 календ.дней |
| Административно-управленческий персонал | Заместитель директора по административно-хозяйственной части | 5 календ.дней |
| Административно-управленческий персонал | Главный бухгалтер | 5 календ.дней |
| Административно-управленческий персонал | Заместитель главного бухгалтера | 5 календ.дней |
| Административно-управленческий персонал | Инженер | 4 календ.дня |
| Административно-управленческий персонал | Специалист по охране труда | 4 календ.дня |
| Административно-управленческий персонал | Специалист по кадрам | 4 календ.дня |
| Вспомогательный персонал | Секретарь учебной части | 4 календ.дня |

5.8. Педагогическим работникам, руководителю учреждения и его заместителям предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации и не может быть менее

42 календарных дней. Преподавателям, концертмейстерам, заместителям по учебно-воспитательной работе, директору установлен ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Другим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

В соответствии со статьей 124 Трудового кодекса Российской Федерации в случае временной нетрудоспособности работника ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника. То есть работник может догулять неиспользованные дни отпуска сразу после выздоровления или в другое время.

Если работник заболел во время очередного отпуска, он должен незамедлительно сообщить на работу о том, что он открыл листок нетрудоспособности. Сразу после своего выздоровления ему необходимо сообщить работодателю о своем решении – продлить или перенести отпуск.

Продление отпуска происходит автоматически на соответствующее число дней болезни. Основанием продления отпуска является листок временной нетрудоспособности. Если работник желает вместо продления отпуска перенести его на другой срок, он должен поставить об этом в известность работодателя. В своем письменном заявлении он указывает срок, на который желает перенести неиспользованный отпуск. С учетом данного пожелания работодатель определяет новую дату ежегодного оплачиваемого отпуска работника.

При переносе отпуска на новый срок необходимо помнить, что он должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Трудовое законодательство запрещает непредоставление работнику ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

Перенос дней отпуска предусмотрен только в случаях болезни работника в период очередного ежегодного отпуска.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, который утверждается работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, Коллективным договором, отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам по их заявлению в обязательном порядке.

В стаж работы, который дает право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включается время предоставляемых работнику отпусков без сохранения заработной платы. Однако оно не должно превышать 14 календарных дней в течение рабочего года. Если общий срок отпусков без сохранения заработной платы в течение рабочего года составит более 14 календарных дней, то при расчете стажа, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, календарные дни, начиная с 15-го дня не учитываются. При этом дата окончания рабочего года смещается на число дней, исключенных из указанного стажа.

5.10. Не реже одного раза в десять лет, при непрерывной педагогической работе, использование длительного (до одного года) отпуска с сохранением места работы, должности, педагогической нагрузки (при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или число учебных групп (классов)) и стажа для предоставления очередного ежегодного отпуска. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его

по инициативе работодателя, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.

5.11. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня – суббота и воскресенье, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день воскресенье. Общим выходным днем является воскресенье.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Школы в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться Коллективным договором,

локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Нерабочими праздничными днями, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 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.

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

6. Дисциплина труда

6.1. За добросовестное и высокопрофессиональное исполнение своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявляется благодарность;
- вручается премия;
- вручается ценный подарок;
- вручается почетная грамота.

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

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

6.3. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных трудовым законодательством и настоящими Правилами, не допускается.

6.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен, а также предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

6.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.6. 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.

6.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки

финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято с работника до истечения года со дня его применения.

7. Заключительные положения

7.1. Работники под роспись знакомятся с Правилами до подписания трудового договора.

7.2. Любые изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, утверждаются директором учреждения с учетом мнения представительного органа работников. С изменениями и дополнениями, внесенными в Правила, работники должны быть ознакомлены под роспись.