

**ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
«РЯЗАНОВСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ «ДАР»**

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА**

Москва

2019 г

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ «РЯЗАНОВСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ «ДАР»

1. Общие сведения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования города Москвы «Рязановская детская школа искусств «Дар» (ГБУДО г. Москвы «Рязановская ДШИ «Дар» и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом ГБУДО г. Москвы «Рязановская ДШИ «Дар» в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.3. В Правилах используются следующие термины и понятия:

1.4. «Работодатель» - Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования города Москвы «Рязановская детская школа искусств «Дар»

1.5. «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;

1.6. «Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.7. Действие Правил распространяется на всех работников ГБУДО г. Москвы «Рязановская ДШИ «Дар».

1.8. Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения педагогического коллектива ГБУДО г. Москвы «Рязановская ДШИ «Дар».

2. Порядок приема, перевода и увольнения.

2.1. 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;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных навыков
- иные документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования

либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

-медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии медицинских противопоказаний для работы в образовательном учреждении (для педагогических работников). Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.2. Основанием для отказа приема на работу являются (ст. 64 ТК РФ):

-медицинские противопоказания;

-отсутствие вакантных должностей;

-отсутствие необходимого образования (навыков).

2.3. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

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

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя. На каждого работника ведется личное дело. Запись о приеме работника заносится в книгу учета трудовых книжек.

2.6. При заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.7. Если работник не приступил к работе в установленный в трудовом договоре срок без уважительных причин, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.8. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

2.9. Перед началом работы Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями;

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, к работе не допускается.

2.10. Срочный трудовой договор (контракт) заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера работы или условий ее выполнения. Срочный трудовой договор может заключаться:

- по инициативе работника;

- для замены временно отсутствующего работника, за которым по закону сохраняется место работы;

- на выполнение временных (до двух месяцев) работ;

- с лицами, поступающими на заведомо определеннный срок;

- с лицами, работающими в данной организации по совместительству;

- 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;

- заместителями руководителей и главными бухгалтерами.

2.11. Лица, поступающие на работу по совместительству обязаны предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.12. Условия трудового договора работника могут быть изменены по взаимному соглашению сторон. Изменение условий трудового договора по инициативе Работодателя допускается только в случаях, предусмотренных законодательством.

2.13. Работники Учреждения имеют право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой оплачиваемой работы в Учреждении (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) в установленном законодательством порядке. Работники Учреждения в свободное от основной работы время имеют право выполнять работы и оказывать услуги по гражданско-правовым договорам, заключенным в том числе и с Учреждением. Указанная работа не регламентируется трудовым законодательством и настоящими Правилами.

2.14. В соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ с работниками Учреждения возможно заключение трудового договора о дистанционной работе, подразумевающего выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя.

2.15. Перевод работника на дистанционную работу осуществляется путем заключения дополнительного соглашения о дистанционной работе к трудовому договору. Порядок заключения трудового договора о дистанционной работе с работником осуществляется согласно Трудового кодекса РФ. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора о дистанционной работе, должны быть представлены согласно ст. 65 ТК РФ.

2.16. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию.

3. Перевод на другую работу

3.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе Учреждения, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника. Перевод на другую работу или изменения условий труда оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке и вносятся изменения и дополнения в трудовой договор

(контракт).

3.2. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение в Учреждении на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменение трудовой функции и изменение определенных сторонами условий трудового договора:

-по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника,

-в связи с простоем в том числе частичном, в связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе,

-при изменении количества классов,

-при изменении количества часов по учебному плану,

-изменении режима работы школы,

-введении новых форм воспитания, экспериментальной работы.

3.3. Об изменении существенных условий труда (должности, квалификации, системы и размера оплаты труда, льгот, установление или отмена неполного рабочего времени, изменение объема учебной нагрузки, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими, совмещение профессий), а также изменение других существенных условий труда обозначенных в контракте, считается переводом на другую работу работник должен быть поставлен в известность в письменной форме за два 2 месяца.

3.4. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях то трудовой договор (контракт) прекращается. Перевод на другую работу или изменения условий труда оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке и вносятся изменения и дополнения в трудовой договор (контракт).

4. Прекращение трудового договора

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ иными федеральными законами.

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.

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

4.3. Дополнительными основаниями для прекращения трудового договора с 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;
- систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин;
- прогул или отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин;
- появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

5. Права, обязанности и ответственность Работодателя

5.1. Права Работодателя:

- осуществлять непосредственное управление текущей деятельностью Учреждения образовательным процессом;
- принимать и утверждать нормативные и локальные акты, издавать приказы, регламентирующие деятельность учреждения;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- осуществлять расстановку кадров (в соответствии с действующим законодательством);
- 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 РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- контролировать соблюдение законодательства о труде.

5.2. Обязанности Работодателя:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашения и трудовые договора;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, в соответствии с имеющейся специальностью и квалификацией;
- 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 путем перевода в кредитную организацию в следующие сроки: заработная плата за первую половину месяца - 20-го числа текущего месяца; заработная плата за вторую половину месяца - 05-го числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;
- организовывать и координировать реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования;
- создавать условия для повышения квалификации работников;
- закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы,
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- осуществлять организационную работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов,

формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Школы;

- информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива о перспективах развития Учреждения, об изменениях его структуры, штатов;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством РФ, коллективным договором формах;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 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 и осуществлять контроль за соблюдением норм законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территориях Учреждения и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Права и обязанности работников

6.1. Работник имеет право:

- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором и отвечающую его квалификации и профессиональной подготовке;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с его 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством РФ формах;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- социальные гарантии и льготы, установленные законодательством для педагогических работников,
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены и охраны труда;
- отдых, гарантируемый федеральным законом, еженедельный выходной день, праздничные нерабочие дни, оплачиваемый отпуск, сокращенный рабочий день;
- оплату труда за выполнение работ и обязанностей, не предусмотренных его

трудовым договором:

- свободу выбора в использовании методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;
- пользоваться правом на шестичасовой рабочий день и сокращенную рабочую неделю, почасовую оплату труда, носящую временный характер (по замене отсутствующего работника).

6.2. Обязанности работников:

Круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяются должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

Работники школы обязаны:

- предъявлять при приеме на работу необходимые документы, предусмотренные законом и данным положением;
- строго выполнять возложенные на работника обязанности, оговоренные в уставе, правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями должностных инструкций;
- выполнять установленные нормы труда. Под нормами труда понимаются нормы, установленные для Работников согласно нормативным документам;
- работать честно и добросовестно, с ответственностью, соблюдать дисциплину труда, Устав и Этический кодекс Учреждения.
- своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время, для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной охране о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать Работодателю;
- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать правовые, нравственные и этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с учащимися, их родителями и членами коллектива Учреждения;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать законные права и свободы учащихся, сочетая уважение и внимание с разумной требовательностью;
- быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга как в Учреждении, так и вне его;
- беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу, беречь электроэнергию, тепло, воду;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария) и немедленно сообщать администрации о случившемся;
- проходить в установленные сроки, (в соответствии с законодательством), предварительные, при поступлении на работу, периодические ежегодные и внеочередные по направлению Работодателя медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- отвечать за воспитание и обучение учащихся в соответствии с утвержденными учебным планами и программами;
- контролировать посещение учащимися занятий, отвечать за сохранность контингента, за перевод их в следующий класс и выпуск из школы;
- участвовать в работе педагогического совета, в совете отделения, проведении зачетов, экзаменов;
- осуществлять внеклассную, воспитательную, методическую работу, участвовать в общественной, просветительской деятельности школьного коллектива, согласно утвержденному плану работы Учреждения;

- осуществлять постоянную связь с выпускниками школы, изучать их дальнейшую деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию учащихся;
- вести установленную школьную документацию, нести персональную ответственность за своевременность и точность ее заполнения (журналы, расписания, индивидуальные планы и т.д.). Соблюдать сроки сдачи документации в учебную часть;
- учитывать возрастные особенности учащихся, осуществлять индивидуальных подход к ребенку в учебном процессе;
- постоянно поддерживать контакт с родителями учащихся (законными представителями), оказывать им практическую и консультативную помощь по вопросам воспитания, привлекать родителей к активному участию в организации образовательного процесса;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- круг конкретных трудовых обязанностей преподавателей, вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными и иными правовыми актами;
- преподаватели Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Учреждением, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Учреждения;
- при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим. Обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Учреждения.
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательного процесса;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания на основе изучения индивидуальных особенностей обучающихся, их семейно - бытовых условий, использовать в работе современные методики и достижения психолого-педагогической науки;
- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- систематически повышать свой профессиональный уровень (не реже чем раз в 3 года).
- беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- перед уходом закрывать окна, выключать свет, электрообогревательные приборы, приводить в порядок свое рабочее место, закрывать дверь;
- в целях соблюдения чистоты в школе использовать сменную обувь;
- перед уходом закрывать крышки пианино и роялей;
- приходить на работу не менее, чем за 10 минут до начала занятий;
- систематически повышать свою деловую квалификацию;
- в случае невыхода на работу, по уважительной причине, своевременно сообщать об этом администрации Учреждения, предъявлять больничные листы в первый день выхода на работу;
- в случае опоздания, подать в администрацию объяснение по данному факту в устной или письменной форме;
- преподаватель обязан иметь поурочные планы на каждое учебное занятие и рабочую программу на весь учебный год к началу учебного года;
- независимо от расписания уроков Работник обязан присутствовать на всех

мероприятиях, запланированных для преподавателей и учащихся;

- Работник обязан безусловно выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок;
- заблаговременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, рационально использовать рабочее время, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации Учреждения;
- Работник и другие сотрудники школы обязаны выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- придерживаться делового стиля костюма;
- классный руководитель обязан заниматься воспитательной и внеурочной работой;
- работники школы обязаны о каждом приходе в учреждение посторонних лиц ставить в известность Работодателя;
- все работники школы (в том числе и технический персонал) должны обращаться друг к другу, родителям только по имени и отчеству;
- посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы;
- во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

6.3. Педагогическим работникам Учреждения запрещено:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, переносить и отменять занятия и перерывы между ними (без согласования с администрацией);
- оставление учащихся без присмотра;
- входить в классы других преподавателей во время занятий (исключение - администрация учреждения);
- по окончании занятий отпускать учащихся одних, а не передавать их родителям (законным представителям) из рук в руки;
- оказывать на учащихся физическое и (или) психическое воздействие;
- занятие в помещении Учреждения любыми видами деятельности, не предусмотренными учебным планом, расписанием и графиками работ без письменного разрешения директора Учреждения;
- работать с учащимися в то время, когда у них имеются другие занятия, предусмотренные расписанием;
- делать замечания преподавателю по поводу его работы в присутствии учащихся и во время проведения занятий;
- разговаривать по телефону во время уроков;
- устраивать обеды и чаепития в рабочее время,
- хранить общешкольную документацию (журналы учета посещаемости занятий, общешкольные ведомости, личные дела учащихся) дома или в кабинете;
- прослушивание учащихся без преподавателей по специальности на академических концертах;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации;
- нахождение в верхней одежде и головных уборах в помещениях учреждения;

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
- 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.

6.4. Работник несет ответственность:

- за уровень и качество преподавания,
- за своевременность и правильность ведения школьной документации,
- за сохранность контингента учащихся,
- за объективность оценки работы учащихся,
- за психологический климат в детском и педагогическом коллективе,
- за нарушение трудовой дисциплины и условий настоящего контракта, в соответствии с трудовым законодательством,
- за жизнь и здоровье учащихся во время занятий и внешкольных мероприятий,
- обучение детей бережному отношению к имуществу Учреждения;
- оставленные после занятий открытыми окна, не выключенные свет, воду, компьютерную технику,
- проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям, асоциальное поведение (вплоть до увольнения).

7. Рабочее время и время отдыха

Рабочее время преподавателей определяется правилами внутреннего трудового распорядка, расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, годовыми календарными графикам, учебными планами.

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.

Для преподавателей установлена сокращенная продолжительность рабочего времени-36 часов в неделю (закон «Об образовании») в зависимости от занимаемой должности и не более половины нормы часов для работников по совместительству.

Для преподавателей норма часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается в размере 18 часов, для концертмейстеров - 24 часа.

Время начала и окончания работы, а также перерывы для отдыха и питания педагогических работников устанавливается в соответствии с расписанием учебных занятий, в том числе в течение перерывов между занятиями. Продолжительность занятий устанавливается в соответствии с приложением №2 к СанПиН 2.4.4.3172-14 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей", утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014 № 41;

В летнее (с июля по август) и в каникулярное время в течении учебного года в Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя для всех категорий работников с выходными днями в субботу и воскресенье;

Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности. Работа по основному месту работы сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы (без ограничений) не является

совместительством.

7.1. Изменение учебной нагрузки:

Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией Учреждения;
- по просьбе беременной женщины, или имеющей ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка - инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на её попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю;
- одному из родителей (опекунам, попечителем), имеющим ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи, в соответствии с медицинским заключением.

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

- восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту работу;
- возвращения на работу женщин, прервавших отпуск по уходу за ребенком (до достижения им 3-х летнего возраста), или после окончания отпуска по уходу;
- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего преподавателя (продолжительность увеличенной нагрузки без согласия работника не может превышать одного месяца в течение календарного года).
- по инициативе администрации Учреждения в случае сокращения часов индивидуальных занятий по причине отчисления учащегося или при изменении количества групп, при текучести контингента и, соответственно уменьшении часов по учебному плану и программам;
- простоя, когда работники могут переводиться, с учетом их специальности и квалификации, на другую работу в том же учреждении, либо в другое учреждение;
- по взаимному согласию сторон.

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

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается на основании отказа работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора. При увольнении по данному основанию работнику выплачивается выходное пособие в размере двухнедельного заработка

7.2. Учебная нагрузка (занятость) на рабочем месте:

Объем учебной нагрузки преподавателям на учебный год устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, количественным составом учащихся и других конкретных условий приказом директора по школе, фиксируется в тарификационной ведомости и вносится в расписание занятий.

Предварительно объем учебной нагрузки педагогических работников на начало очередного учебного года оглашается в конце текущего учебного года (в мае - июне) и устанавливается ежегодно исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами 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;

Уменьшение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года, по сравнению с

учебной нагрузкой в начале учебного года, возможна в случае уменьшения часов по учебному плану, сокращения количества классов, групп;

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

7.3. График основной работы (расписание):

В школе преподавателям устанавливается 6-дневная рабочая неделя при скользящем графике выходных дней;

Время работы Учреждения с понедельника по субботу: с 08 часов 30 минут до 21 часов 00 минут, воскресенье - с 08 часов 30 минут до 18 часов 00 минут.

Нерабочими днями являются все официальные праздники:

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.

Расписание занятий составляется администрацией школы исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников, утверждается директором школы и соответствует тарификационной ведомости.

Рабочее время и время отдыха преподавателя и концертмейстера определяется расписанием занятий.

Время начала работы, перерыв для отдыха и питания устанавливаются администрацией в соответствии с интересами учебно-воспитательного процесса, нагрузкой преподавателей, количеством учебных помещений и расписанием занятий.

Продолжительность урока - 40 минут установлена только для учащихся, поэтому пересчета рабочего времени преподавателей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярное время. В расписании предусмотрены перемены между уроками. Возможны спаренные уроки на художественном и хореографическом отделениях.

Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни, работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию, как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый же день выхода на работу.

Дни недели (периоды времени, в течение которых учреждение 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 (Методический день).

7.4. Другая часть работы, связанная с учебным процессом, но не конкретизированная по количеству часов:

- Часть педагогической работы работников, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом и правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, а также выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом. Эта часть педагогической работы, связанная с выполнением должностных обязанностей, дополнительной оплате не подлежит и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника и

может быть связана с:

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

7.5. Особые условия:

- в случае необходимости, администрация вправе привлекать преподавателей к замещению отсутствующих работников;

- во время замещения составляется временное расписание занятий, их проведение фиксируется в журнале учета посещаемости и успеваемости;

- время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем преподавателей. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной, методической работе и общественно - полезному труду, к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки в учебное время. На период каникул составляется график работы;

- педагогическим работникам, где это возможно, предусматривается один выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации;

- администрация школы вправе привлекать педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. График дежурств составляется и утверждается директором школы

- дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство;

- общие собрания, заседания педагогического совета, и занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, более 2 часов, родительские собрания - полтора часов, собрания школьников - одного часа;

- очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается администрацией Школы с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается Директором Школы.

7.6. Рабочее время административных работников и МОП:

Продолжительность рабочего времени непедагогических работников составляет 40 часов в неделю (20 часов в неделю для работников по совместительству). Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Рабочее время и время отдыха определяется в соответствии с графиками работы.

- графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;

- ненормированный рабочий день у следующих категорий работников: директор, заместитель директора, главный бухгалтер. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск 3 календарных дня.

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

Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством. Работа в выходной и нерабочий праздничный день

оплачивается в двойном размере. 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.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7.7. Отпуск:

Работники имеют право на предоставление отпуска через определенный период работы.

- право на использование отпуска за первый год работы появляется у работника после шести месяцев непрерывной работы;
- отпуск за второй и последующие годы работы может быть предоставлен в любое время рабочего года, в соответствии с очередностью отпусков, зафиксированному в графике отпусков.
- по взаимному соглашению работника и работодателя оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.
- отдельные категории работников имеют право на предоставление отпуска в удобное для них время, вне зависимости от графика:
- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- сотрудникам в возрасте до восемнадцати лет;
- сотрудникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- мужьям в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам;
- почетные доноры РФ;
- супруги военнослужащих (имеют право на отпуск одновременно с отпуском военнослужащих);
- лицам, работающим по совместительству, в случае одновременного предоставления с отпуском по основной работе;
- в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

Непедагогическим Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется отдельным категориям работников Учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами:

- работникам в возрасте до восемнадцати лет 31 календарный день в удобное для них время;
- работающим инвалидам - 30 календарных дней.

Работникам могут предоставляться иные дополнительные отпуска в соответствии с действующим законодательством и (или) локальными актами Учреждения.

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

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. При этом отпуск на работе по совместительству может предоставляться авансом, если работник отработал менее шести месяцев.

7.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск педагогических работников:

Педагогическим работникам, руководителю учреждения и его заместителям, осуществляющих образовательный процесс, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации и не может быть менее 56 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам согласно утвержденному графику отпусков. График отпусков определяется и утверждается не позднее, чем за 2 недели до начала календарного года директором. Для преподавателей и руководителей учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск составляет 56 календарных дней. Как правило, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в период летних каникул (июнь-август).

При необходимости санаторного лечения, подтвержденного медицинскими документами, или по семейным обстоятельствам, очередной отпуск преподавателям предоставляется в течение учебного года. Предоставление отпуска оформляется приказом руководителя.

Отпуск без сохранения содержания до одного года предоставляется педагогическим работникам после истечения десяти лет непрерывной работы в должностях, поименованных в номенклатуре должностей педагогических работников;

О ежегодном основном оплачиваемом отпуске Работники извещаются письменно, под подпись, не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

7.9. Перенос отпуска, разделение его на части, отзыв из отпуска, компенсация за неиспользованный отпуск:

По соглашению сторон между работником и администрацией Учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска разрешается только с его согласия.

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

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При этом замена части отпуска денежной компенсацией является правом, а не обязанностью Работодателя.

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен в случаях, оговоренных в Трудовом кодексе РФ.

При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника, неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением увольнения за виновные действия).

Сотрудник, заболевший и обратившийся к врачу во время отпуска, сохраняет право на дни, потерянные в течение отпуска из-за болезни, при условии, что он своевременно сообщил о своей болезни и имеет на руках больничный лист, выданный в лечебном учреждении.

7.10. Отпуск без сохранения заработной платы, краткосрочный отпуск:

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации,

иными федеральными законами. Кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, работнику по согласованию с работодателем может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы с учетом конкретных обстоятельств продолжительностью до 50 календарных дней.

Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен по письменному заявлению работника, при наличии уважительных причин, с согласия работодателя в течение учебного года и оформляется приказом директора.

В количестве 14 календарных дней предоставляется краткосрочный отпуск:

- работникам, имеющих 2 и более детей в возрасте до 14 лет;
- работникам, имеющим ребёнка - инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери или отцу, воспитывающего ребёнка без матери в возрасте до 14 лет
- в связи с регистрацией брака,
- в связи с рождением ребенка,
- в случае смерти близкого родственника продолжительностью 5 календарных дней.

Работникам, работающим по срочному трудовому договору сроком менее двух месяцев, а также выполняющим сезонные работы отпуск предоставляется в размере двух рабочих дней за каждый месяц работы.

7.11. Ненормированный рабочий день:

Устанавливается у следующих категорий работников: директору, заместителю директора, главному бухгалтеру.

Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в 3 календарных дня.

8. Оплата труда и меры поощрения.

8.1. Заработная плата

Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим законодательством;

Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год в пределах бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций учреждения или объема бюджетных ассигнований на предоставление субсидий на выполнение государственного задания, предусмотренных учредителем, а также средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности;

Оплата труда, включая размеры тарифных ставок, должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, система доплат и надбавок стимулирующего характера и премирования, устанавливаются Положением об оплате труда работников ГБУДО г. Москвы «Рязановская ДШИ «Дар (далее - Положение) в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения с представительного органа учреждения общим собранием - педагогическим советом.

Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, доплаты и надбавки к окладам, ставкам заработной платы и иные выплаты стимулирующего и компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор или в дополнительное соглашение между работодателем и работником.

Заработная плата работников учреждения включает в себя:

- должностной оклад, ставку заработной платы по профессиональной квалификационной группе;
- повышающие надбавки к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по

занимаемой должности, ученую степень, почетное звание к окладу;

- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

Заработная плата работника является вознаграждением за труд и предельными размерами не ограничивается.

Оплата труда работников занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

Заработная плата выплачивается за работу в течение всего учебного года, а также за период каникул, не совпадающий с ежегодным отпуском.

При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников учреждений устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

Нормируемая часть рабочего времени работников, предусмотренных в настоящем пункте, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены), установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 40 минут.

За преподавательскую (педагогическую) работу, выполненную с согласия педагогических работников, сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

Другая часть педагогической работы указанных работников, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом и правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, а также выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом (классное руководство, проверка письменных работ, ведение учебных кабинетов и др.) и утверждаются приказом директора.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

Изменение размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников производится в случаях:

- получения образования или восстановления документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- присвоения квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- присвоения почетного звания - с даты вступления в силу решения о присуждении почетного звания;
- присуждения ученой степени кандидата наук - со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией федерального органа управления образованием о выдаче диплома;
- присуждения ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей

аттестационной комиссией федерального органа управления образованием ученой степени доктора наук.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца (20 числа за 1 половину месяца и 5 числа следующего месяца за вторую половину рабочего месяца).

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Невыполнение обязанностей, возложенных на работника трудовым законодательством, локальными нормативными актами и трудовым договором, может повлечь за собой применение как дисциплинарной, так и материальной ответственности в соответствии с ТК РФ.

Работники обязаны подчиняться администрации, выполнять указания, связанные с учебной деятельностью, а так же приказы и предписания.

Работники обязаны проявлять терпимость, взаимную вежливость, уважение, соблюдать профессиональную этику, служебную дисциплину.

За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация школы в лице директора вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

По факту нарушения трудовой дисциплины, заместитель директора подает директору докладную или объявляет замечание распоряжением по учебной части.

Основанием для увольнения работника по инициативе администрации до истечения срока действия договора являются:

- повторное, в течение года грубое нарушение устава, применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с насилием над личностью учащегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме, отказ работника дать объяснение, не может служить препятствием для применения взыскания.

Администрация может вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника - директором.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы

применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3- дневный срок со дня подписания.

К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

Взыскания автоматически снимаются, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

Директор школы вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций учащихся, могут быть уволены за совершения аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся. Нарушение общественного порядка, в т. ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

Педагоги школы могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащихся. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психологического насилия производятся без согласования с представительным органом коллектива учреждения.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Работники под роспись знакомятся с Правилами до подписания трудового договора. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

Любые изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, утверждаются директором учреждения. С изменениями и дополнениями, внесенными в Правила, работники должны быть ознакомлены под роспись.

Работодатель рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками по инициативе работодателя;
- разделение рабочего времени на части;
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни;
- очередность предоставления отпусков;
- утверждение Правил внутреннего распорядка;
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения года со дня его

применения.

Составлено - М.С.Баженова
Директор ГБУДО г. Москвы «Рязановская ДШИ «Дар»