Санкт-Петербургское государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей

"Детская художественная школа имени И.П. Саутова"

СОГЛАСОВАНО:
Общим собранием работников
СПб ГБУ ДО
«ДХШ им. И.П. Саутова»

Протокол №4 от 21.08.2023г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор СПб ГБУ ДО
«ДХШ им. И.П. Саутова»

_____ Н.К. Николаева
Приказ № 73 от 21.08.2023г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа имени И.П.Саутова»

2023г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка работников (далее - Правила) являются локальным нормативным актом СПб ГБУ ДО «ДХШ им. И.П.Саутова» (далее - Учреждение) и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки от 11.05.2016 № 536, СанПиНом 2.4.4.31.72-14 и другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Настоящие Правила призваны регламентировать организацию работы всего трудового коллектива, способность рациональному использованию рабочего времени, обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией в пределах представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

1.4. Правила являются приложением трудовому договору.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в школе.

Сторонами трудового договора являются: работодатель – Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа имени И.П.Саутова»а» в лице директора (далее «Работодатель») и работник.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передаётся работнику, другой «Работодателю».

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределённым (постоянная работа), либо определённым на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом школа не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определённый срок, если работа носит постоянный характер.

По соглашению сторон срочный трудовой договор заключается с поступающими на работу пенсионерами по возрасту.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для заместителей директора и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник, поступающий на работу, обязан предъявить «Работодателю»:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- сведения о трудовой деятельности у последнего работодателя, если в 2020 году он оформил отказ от ведения бумажной трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (при наличии оного) либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учёта – для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку из МВД об отсутствии судимости и факта уголовного преследования (или его прекращения по реабилитирующим обстоятельствам);
- медицинскую книжку, данные о прохождении медицинского обследования.

Все персональные данные работников защищаются в соответствии с законодательством РФ и «Положением об обработке персональных данных» в Учреждении.

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

Для всех поступающих на работу обязательно прохождение инструктажа по охране труда, обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим.

2.6. Приём на работу оформляется приказом «Работодателя», изданным на основании заключённого трудового договора.

Приказ работодателя о приёме на работу предъявляется работнику под роспись в трёхдневный срок с момента заключения трудового договора. По требованию работника «Работодатель» обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли приём на работу должным образом оформлен.

2.7. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном ФЗ от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ».

2.8. При приёме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу «Работодатель» обязан ознакомить работника с:

- Уставом Учреждения;
- Действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- Положением о служебном поведении сотрудников.

При приёме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу «Работодатель» обязан:
- провести вводный и первичный инструктаж на рабочем месте;
- обеспечить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, провести стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда

(в дальнейшем систематически проводить повторный, внеплановый и целевой инструктажи в соответствии с Положением об охране труда Учреждения).

Работники, не прошедшие в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний требований охраны труда, к работе не допускаются.

2.9. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несёт ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.10. В соответствии с приказом о приёме на работу «Работодатель» обязан в недельный срок с момента его издания сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.11. На каждого работника «Работодатель» ведёт личное дело, состоящее из копии приказа о приёме на работу, документов, указанных в п.2.5. настоящих Правил, копии аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится у «Работодателя», в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:
- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе «Работодателя»;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому «Работодателю» или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника, изменением подведомственности (подчинённости) учреждения или его реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы;
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся;

Трудовой договор может быть прекращён и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.13. Работник имеет право расторгнуть заключённый договор, предупредив об этом «Работодателя» в письменной форме не позднее, чем за 2 недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения «Работодателем» заявления работника об увольнении.

По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а «Работодатель» в последний день работы обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчёт.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключённого на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, расторгается по завершении этой работы.

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

Расторжение трудового договора с работниками-членами профсоюза по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ, производится с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора («Работодателя»). Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт ТК РФ или иного закона.

Днём увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ сохранялось место работы.

В день увольнения «Работодатель» обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник Учреждения имеет права и несёт ответственность, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ТК РФ.

3.2. В Российской Федерации признаётся особый статус педагогических работников в обществе и создаются условия для осуществления ими профессиональной деятельности.

Под правовым статусом педагогического работника понимается совокупность прав и свобод, трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены Законодательством РФ и Законодательством субъектов Российской Федерации.

Педагогическим работникам предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

3.2.1. Педагогические работники имеют следующие академические права и свободы:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применения авторских

программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины;

- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, творческой, экспериментальной, международной деятельности, разработку и внедрение инноваций;
- право на внесение предложений по совершенствованию учебно-воспитательного процесса, методической деятельности и решению профессиональных проблем;
- право на бесплатное пользование библиотекой, учебными и методическими материалами, материально-техническими средствами обучения образовательной деятельности;
- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право вести на высоком профессиональном уровне учебную и методическую работу с обучающимися своего класса, обеспечивать на контрольных мероприятиях исполнение каждым из обучающихся своего класса учебной программы, точно соответствующей данному мероприятию и на уровне, демонстрирующем высокое профессиональное мастерство преподавателя с учётом способностей и возможностей обучающегося, своевременно и аккуратно вести всю утверждённую учебную и финансовую документацию, содержать учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и порядке, которые установлены законодательством РФ;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.2.2. Академические права педагогических работников должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства РФ, норм профессиональной этики педагогических работников, закреплённых в локальных нормативных актах.

3.2.3. Педагогические работники имеют следующие **трудовые права и социальные гарантии:**

- право на сокращённую продолжительность рабочего времени;
- право на заключение эффективного контракта;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- право на ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому урегулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по выслуге в порядке, установленном законодательством РФ;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов РФ.

3.2.4. Педагогические работники ОБЯЗАНЫ:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объёме реализацию преподаваемых учебных предметов, дисциплин в соответствии с утверждённой рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающегося;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению «Работодателя».
- педагогические работники Учреждения (преподаватели и концертмейстеры) 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, несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим;
- преподавателю запрещается по своему усмотрению изменять расписание уроков, отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий, временное изменение расписания, в исключительных случаях, может быть осуществлено только с ведома и разрешения «Работодателя»;
- в соответствии с ч.2 ст. 48 ФЗ «Об образовании в РФ» педагогический работник не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;

- преподаватели и концертмейстеры по договорённости с «Работодателем» должны выходить на работу на замещение заболевших преподавателей и концертмейстеров;
- во время каникул и в течении июня, августа преподаватели и концертмейстеры должны выполнять работу, установленную «Работодателем» по отдельному графику, но по времени не больше утверждённой на год нагрузки.

3.2.5. Дополнительные основания для прекращения трудового договора с педагогическим работником:

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

3.3. **Все работники школы имеют право на**:

3.3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, предоставление им работы, обусловленной трудовым договором.

3.3.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда, на получение от «Работодателя» достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

3.3.3. Своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.3.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

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

3.3.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке, прохождение аттестации.

3.3.7. Объединение, включая право на создание профсоюзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.3.8. Ознакомление с документами, имеющими непосредственное отношение к их профессиональной деятельности.

3.2.9. Обращение в вышестоящие ведомственные или судебные инстанции для разрешения спорных вопросов, связанных с трудовой деятельностью.

3.3.10. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами.

Право на участие в управлении организацией в предусмотренных законом формах.

Основными способами защиты трудовых прав и свобод являются:

- самозащита работниками трудовых прав;
- защита трудовых прав и законных интересов работников профессиональными союзами;
- государственный контроль (надзор) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (в ред. Федерального закона от 18.07.2011 № 242 - ФЗ);
- судебная защита.

3.3.11. Возмещение вреда, причинённого в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.
3.3.12. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.
3.3.13. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.
3.4. **Все работники школы обязаны**:
3.4.1. Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, ФЗ от 29.12.2012. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.
3.4.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - вовремя приходить на работу, своевременно и точно выполнять творческие и производственные задания и поручения, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, строго соблюдать график работы, расписание занятий.
3.4.3. Исполнять приказы, распоряжения и указания (в том числе и устные) вышестоящих в порядке подчинённости руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных.

Выполнять установленные нормы труда, использовать всё рабочее время для производительности труда.
3.4.4. Принимать активные меры по устранению причин и условия, нарушающих нормальную деятельность Учреждения.
3.4.5. Постоянно поддерживать надлежащий уровень квалификации и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности.
3.4.6. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, санитарии, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, обучение на рабочем месте, проверку знаний охраны труда.

Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры.

Незамедлительно сообщать «Руководителю» о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества организации.
3.4.7.Соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка, другие нормативные акты образовательного Учреждения.
3.4.8. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
3.4.9. Эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы.
3.4.10. Быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям обучающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей.

Соблюдать законные права и свободы обучающихся.
3.4.11. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.4.12. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах.
3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами или иными правовыми актами.
3.6. Курение на территории школы запрещено.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. «Работодатель», в лице директора Учреждения, неукоснительно соблюдает требования ТК РФ и иных законодательных актов об основных правах и обязанностях «Работодателя».
4.1.1.«Работодатель» обязан предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении по письменному заявлению работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель предоставляет работникам сведения о трудовой деятельности:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

4.1.2. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично секретарю, либо на электронную почту работодателя sautov-artschool@yandex.ru

4.2. «Работодатель» в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц **имеет право**:
4.2.1. Заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.
4.2.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
4.2.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Учреждения.
4.2.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.
4.2.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Учреждения.
4.2.6. Создавать советы - совещательные органы, образуемые на добровольной основе из числа работников.
4.3. **Работодатель обязан**:
4.3.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права.
Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты и права работников.
4.3.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором.
4.3.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда.
4.3.4. Контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учёт рабочего времени.
4.3.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

на основании «Учетной политики для целей бухгалтерского (бюджетного) учета учреждений, подведомственных администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга и находящихся на бухгалтерском обслуживании Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга»» своевременно и в полном размере оплачивать труд работников, заработная плата выплачивается 2 раза в месяц

- выдача заработной платы – 14 числа, месяца следующим за текущим;
- выдача аванса – 29 числа текущего месяца.

О размере причитающейся заработной платы извещать каждого работника путем выдачи расчетных листков.

4.3.6. Организовать нормальные условия труда работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определённое место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, безопасные условия труда.

4.3.7. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.3.8. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Учреждения, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

4.3.9. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и трудовых коллективов других Учреждений.

4.3.10. Обеспечивать систематическое повышение работниками Учреждения теоретического уровня и профессиональной квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением.

4.3.11. Принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарём.

4.3.12. Соблюдать стандарты безопасности труда, создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Учреждения, контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по охране труда, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

Возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК, другими нормативными законами и актами РФ.

Контролировать условия труда, проводить аттестацию рабочих мест, приобретать средства индивидуальной защиты, организовывать проведение за счёт собственных средств обязательных медицинских осмотров.

Иметь в наличии комплект нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда.

Проводить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим.

4.3.13. Обеспечивать сохранность имущества Учреждения работниками и обучающимися.
4.3.14. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждением, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

Вести коллективные переговоры о заключении (не заключении) коллективного договора.
4.3.15. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.3.16. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Учреждением. О всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать Учредителю.
4.3.17. Организовывать беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, охраны труда. Органов социального страхования, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев в Учреждении и профессиональных заболеваний.

Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности. Оплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
4.3.18. Рассматривать представления профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений.
4.4. «Работодатель», в лице директора, представляет Учреждение в различных государственных, региональных, муниципальных органах и организациях.
4.5. Приказы и распоряжения (в том числе и устные) «Работодателя» обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Учреждение работает с 10.00. до 20.00. часов.
5.2. Продолжительность рабочего времени не должна превышать 40 часов в неделю.

Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени.
5.3. Трудовыми договорами конкретных работников может устанавливаться пятидневная или шестидневная рабочая неделя, а также начало и окончание рабочего времени.

При пятидневной рабочей неделе продолжительность рабочего времени составляет 8 часов, при шестидневной рабочей неделе продолжительность

рабочего времени не должна превышать 7 часов.

В виду производственной необходимости, большой загруженности обучающихся в течение недели и в случае добровольного желания преподавателей и согласия родителей обучающихся, администрация с учётом мнения профсоюзного комитета может разрешить работу по воскресеньям (без дополнительной оплаты за работу в выходные дни и учитывая наличие выходных дней в течение недели).

5.4. В порядке, определённом трудовым законодательством РФ, для конкретного работника может устанавливаться **неполное рабочее время**.

По соглашению сторон для некоторых работников устанавливается работа в режиме **гибкого рабочего времени.**

5.5. Отдельным работникам может устанавливаться **ненормированный рабочий** день. Особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём утверждается директором Учреждения («Работодателем»).

Для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя, исходя из сокращённой продолжительности рабочего времени, которая включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную Настоящими Правилами, трудовыми договорами, должностными иструкциями, локальными нормативными документами организации, нормативно-правовыми актами РФ. Перечень должностей указанных работников и продолжительность сокращённого рабочего времени устанавливается Правительством Российской Федерации.

Рабочее время педагогических работников состоит из двух частей.

Нормы часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющиеся нормируемой частью педагогической работы, установлены:

- 18 часов в неделю для преподавателей старших классов;
- 18 часов в неделю для преподавателей младших классов.

Время предоставляемого перерыва для приёма пищи и его продолжительность определяются индивидуально с учётом специфики деятельности.

Как правило, указанный перерыв устанавливается через 4 часа после начала рабочего времени. Продолжительность такого перерыва должна быть как правило не менее 20 минут, при этом в рабочее время этот перерыв не включается.

Работникам Учреждения обеспечивается возможность приёма пищи в специально отведённом для этой цели помещении.

Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, планируется в личных планах педагогического работника и контролируется заместителем директора по УР..

5.6. Преподаватели работают по расписанию, утверждённому «Работодателем». Любые изменения расписания должны быть согласованы с «Работодателем».

Преподаватели обязаны присутствовать на академических концертах, зачётах, экзаменах, заседании методических секций и других мероприятий, вытекающих из плана и задач Учреждения.

Преподаватели по специальному предмету являются классными

руководителями своих обучающихся. Классный руководитель выполняет следующие функции:
- следит за успеваемостью и посещаемостью обучающихся по всем предметам, осуществляет взаимосвязь с преподавателями других дисциплин по вопросам обучения обучающихся своего класса;
- проводит в своём классе воспитательную работу, направленную на общее развитие обучающегося, на повышение заинтересованности в учёбе, организует классные выставки, беседы, посещение музеев и выставок;
- представляет на проверку учебные планы обучающихся своего класса, другие необходимые документы;
- ведёт работу с родителями;
- проводит работу по предотвращению отсева обучающихся;
- обеспечивает комплектование личных дел обучающихся.

5.7. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся и не совпадающих с ежегодным оплачиваемым отпуском работника, являются рабочим временем.

Режим рабочего времени **в каникулярный период** регулируется графиком работ, утверждённым «Работодателем».

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени.

В каникулярный период работники обязаны участвовать в работе Педагогического Совета, в методических совещаниях, педагогических чтениях, семинарах и других мероприятиях, связанных с вопросами повышения квалификации и совершенствования учебного процесса.

Режим рабочего времени обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждённым «Работодателем» не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, обслуживающему персоналу, техническим работникам предоставляется отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный отпуск не менее чем три дня.

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работникам, если это не отразится на работе Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных ст.128 ТК РФ.

5.9. Педагогические работники организации не реже чем каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только по их согласию и оплачивается не менее чем в двойном размере, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой

день отдыха или добавлен день к очередному отпуску.
5.11. Учебная нагрузка на новый учебный год предварительно устанавливается до ухода педагогических работников в отпуск.
Установленный на начало учебного года объём педагогической нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения классов, групп, а также исключительных случаев, предусмотренных ст. 73 ТК РФ).

6. ПОРЯДОК УЧЁТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

6.1. «Работодатель» обязан организовать учёт рабочего времени работников Учреждениия, в том числе сверхурочного времени фактически отработанного каждым работником.
6.2. Учёт рабочего времени ведётся на каждого работника в отдельности.
6.3. До начала работы преподаватели обязаны отметить свой приход на работу в журнале учёта рабочего времени, а по окончании рабочего дня – уход с работы.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За высокие профессиональные показатели в работе, а также за добросовестный и многолетний труд к работникам Учреждения могут быть применены следующие виды поощрений:
- устная благодарность,
- благодарность на основании приказа,
- награждение грамотой,
- денежная премия,
- памятный подарок,
- ходатайство перед вышестоящими ведомственными и государственными инстанциями о награждении ведомственными и государственными наградами, а также о присвоении почётных званий РФ.

7.2. Поощрения применяются «Работодателем».
7.3. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Работники Учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в установленном порядке за:
- неисполнение и ненадлежащее исполнение служебных обязанностей;
- невыполнение указаний и распоряжений вышестоящих должностных лиц;
- действие и бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов обучающихся и коллег;
- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка.

8.2. При привлечении к дисциплинарной ответственности к работникам применяются следующие меры дисциплинарного воздействия:
- замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям Трудового кодекса РФ.

8.3. При привлечении к дисциплинарной ответственности должны соблюдаться требования трудового законодательства:
- о предварительном истребовании у работника письменного объяснения (в

течение двух рабочих дней);
- о составлении акта в случае отказа работника от дачи объяснений;
- об объявлении приказа о наложении дисциплинарного взыскания под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания;
- о соразмерности взыскания тяжести дисциплинарного проступка;
- о сроках применения взыскания (не позднее месяца со дня обнаружения проступка и 6 месяцев со дня его совершения).

Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

Приказ «Работодателя» о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на месте. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.4. За каждый случай нарушения трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.5. Срок действия дисциплинарного взыскания – 1 год.

«Работодатель» по своей инициативе или по просьбе самого работника имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия лица, в отношении которого такое расследование ведётся, или уполномоченным органам.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Учреждения с учётом мнения выборного профсоюзного органа Учреждения.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Учреждение работник, под расписку до начала выполнения им трудовых обязанностей в Учреждении.