


Муниципальное бюджетное учреждение
Дополнительного образования Детская школа искусств №12

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома



А.В. Ипатова

23.06.2020г.



И.о. директора МБУ ДО ДШИ №12

В.А. Хазов

Приказ №64 от 23.06.2020г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Ульяновск
2020

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Муниципальное бюджетное учреждение Дополнительного образования Детская школа искусств №12 (далее ДШИ №12) является образовательным учреждением дополнительного образования в области музыкально-художественного и эстетического образования. На работников ДШИ №12 распространяется положение Трудового Кодекса Российской Федерации.

1.3. Настоящие правила внутреннего распорядка являются локальным нормативным актом ДШИ №12, регламентирующим в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приёма 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 ДШИ №12.

1.4. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ДШИ №12, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри ДШИ №12, укрепление дисциплины, улучшение организации труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокой производительности труда, творческого подхода к делу.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников в ДШИ №12.

1.7. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами.

1.8. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией ДШИ №12 совместно или по согласованию выборным профсоюзным комитетом.

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка ДШИ № 12 утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников (ТК РФ, ст. 190).

1.10. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в ДШИ № 12 в доступном месте.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Порядок приема, увольнения и перемещения работников ДШИ №12 определяется нормами Трудового кодекса Российской Федерации с учетом специфики, установленной для отдельных работников.

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1 Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в данном учреждении (ст. 67 ТК РФ);

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путём составления и подписания сторонами трудового договора, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника (ст. 67 ТК РФ).

2.1.3. При приеме на работу, педагогический работник обязан предъявить администрации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- свидетельство о рождении – для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет;
- удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке;

- иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранного государства;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, (если работник поступает на работу по трудовому договору впервые – не предъявляется).
- лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку;
- копию страхового пенсионного свидетельства;
- копию свидетельства о постановке на учёт в налоговый орган.

2.1.4. Прием на работу в ДШИ № 12 без перечисленных документов не допускается.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись (ТК РФ, ст. 68).

2.1.6. Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был приём на работу оформлен ненадлежащим образом (ТК РФ, ст. 67).

2.1.7 В соответствии с приказом о приёме на работу администрации ДШИ № 12 обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждениях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.

2.1.19. На каждого работника ДШИ № 12 ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в данном учреждении, копии свидетельства о регистрации брака, копии трудовой книжки (для работающих по совместительству), выписки из приказов о назначении, поощрении и увольнении, аттестационные листы, трудового договора.

2.1.20. Директор ДШИ № 12 вправе предложить работнику заполнить листок по учёту кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.21. Личное дело работника хранится в ДШИ № 12, в том числе и после увольнения, в течении 75 лет.

2.1.22. О приёме работника делается запись в Книге учёта личного состава.

При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными нормативными актами ДШИ № 12, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Уставом школы;
- Правилами внутреннего распорядка;
- должностной инструкцией;
- инструкцией по охране труда;
- правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами.

По общему правилу работник несет ответственность за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми был ознакомлен.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации ДШИ № 12, поэтому отказ администрации в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Так не может быть отказано в приёме на работу (заключение трудового договора) по основаниям статей ТК РФ, а также специалисту в случае, когда образовательное учреждение подавало в учебное заведение заявку на такового.

Не может быть отказано в приёме на работе по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в статье ТК РФ; наличия у женщин беременности и детей (ст. 64 ТК РФ); отказа работника от заполнения листка учёта кадров и т.п.

В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. В соответствии с законом, администрация ДШИ № 12 обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании ст. 64 ТК РФ, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с переводом его на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

2.3.2. Перевод на другую работу в пределах ДШИ № 12 оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением временного перевода).

2.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

2.3.4. Директор может перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 220, ст. 254 ТК РФ.

2.3.5. Перемещение работника на другое рабочее место в ДШИ № 12 в случаях связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменении числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда осуществляется с его согласия.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом работодателя.

2.4.3. Независимо от причин прекращения администрация обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК РФ послужившей основанием для прекращения договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, произвести расчёт.

2.4.4. Работник, предупредивший работодателя о расторжении трудового договора на неопределённый срок, вправе до окончания срока предупреждения отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на освободившееся место не приглашен другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключение трудового договора.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.4.5. Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.6. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса Российской Федерации.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением, работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ:

3.1. Работодатель ДШИ № 12 имеет право:

- 3.1.1. на управление ДШИ № 12 и трудовым коллективом, принятие решений, в пределах полномочий, установленных Уставом Школы;
- 3.1.2. на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- 3.1.3. на создание совместного с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- 3.1.4. на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

3.2. Обязанности работодателя:

- 3.2.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативно правовые акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- 3.2.2. Заключать коллективные договоры (соглашения) по письменному требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа.
- 3.2.3. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 3.2.4. Принимать меры по профилактике производственного травматизма.
- 3.2.5. Поддерживать творческое отношение к труду.
- 3.2.6. Разрабатывать планы социального развития ДШИ № 12 и обеспечивать их выполнение.
- 3.2.7. Разрабатывать и утверждать Правила внутреннего трудового распорядка работников ДШИ № 12.
- 3.2.8. Принимать меры по участию работников в управлении ДШИ № 12 и развивать социальное партнерство.
- 3.2.9. Выплачивать в полном объеме заработную плату.
- 3.2.10. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и преподавателей, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДШИ № 12

4.1. Работник имеет право на:

- 4.1.1. работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- 4.1.2. производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- 4.1.3. охрану труда;
- 4.1.4. оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных нормативными правовыми актами по системе оплаты труда;
- 4.1.5. отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается представлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников.
- 4.1.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития ДШИ № 12;
- 4.1.7. получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации;
- 4.1.8. возмещение ущерба, причиненного здоровью или имуществу в связи с работой;

- 4.1.9. объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- 4.1.10. досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь.;
- 4.1.11. пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- 4.1.12. индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- 4.1.13. получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста;
- 4.1.14. длительный отпуск до одного года не чаще, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Федеральным законом.
- 4.1.15. оплату труда за выполнение работ и обязанностей, не предусмотренных должностными обязанностями, по дополнительному соглашению с работодателем;
- 4.1.16. свободу выбора в использовании методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки обучающихся;
- 4.1.17. педагогическим работникам в порядке, установленном законодательством РФ, сокращённый режим рабочего времени.
- 4.1.18. почасовую оплату работы, носящую временный характер (при замене отсутствующего работника и др.);
- 4.1.19. дополнительные оплачиваемые дни к отпуску за работу без больничных листов в течение года (3 рабочих дня);
- 4.1.20. ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;

4.2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

- 4.2.1. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и настоящими правилами.
- 4.2.2. Строго выполнять обязанности, возложенные на работника.
- 4.2.3. Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 4.2.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 4.2.5. вести себя достойно, честно и справедливо относиться к коллегам, учащимся, их родителям. Повышать престиж школы. Выполнять девиз школы «Любить и верить»;
- 4.2.6. В целях соблюдения чистоты в помещениях использовать сменную обувь.
- 4.2.7. Бережно относиться к школьному имуществу:
- перед уходом закрывать крышки пианино, окна, выключать свет, электрообогревательные приборы, убирать на место пульта, подставки, стулья, приводить в порядок свое рабочее место, закрывать дверь, сдавать ключ на вахту,
 - в чистоте и порядке содержать столы, книжные шкафы, сейфы и другое имущество школы.
- 4.2.8. Приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала уроков; встречать и провожать учащегося после урока в фойе; добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.2.9. Проводить работу с родителями учащихся по своевременной оплате полученных платных образовательных услуг. Активно участвовать в улучшении материальной базы школы.

4.2.10. Преподаватели школы отвечают за воспитание и обучение учащихся в соответствии с учебным планом и программами, утвержденными Министерством культуры РФ, Педагогическим советом школы, за сохранность контингента учащихся, за перевод их в следующий класс и выпуск из школы.

4.2.10. Преподаватели участвуют в работе педагогических советов, в заседаниях отделений, в проведении зачетов и экзаменов.

4.2.11. Помимо уроков, преподаватель осуществляет внеклассную воспитательную, методическую работу, участвует в общественной, социально – культурной деятельности школьного коллектива, согласно годовому Плану работы школы, утвержденному педагогическим советом.

4.2.13. Преподаватель ведет установленную учебную документацию по утвержденным формам, несет персональную ответственность за своевременность и точность её заполнения (учебные журналы, расписание занятий, индивидуальные планы учащихся календарные и поурочные планы теоретиков, информационные справки). Сроки сдачи документации определяет зам. директора по УВР. Школьная документация хранится в специально оборудованном месте.

4.2.14. Преподаватели обязаны соблюдать законные права и свободы учащихся, сочетая уважение и внимание с разумной требовательностью, учитывая их возрастные способности, особенности, в полной мере обеспечивая индивидуальный подход.

4.2.15. Преподаватели обязаны поддерживать постоянную связь с родителями учащихся. После занятий провожать учащихся до раздевалки, убедиться в том, что родители их встречают.

4.2.16. Использование преподавателями и учащимися школьных музыкальных инструментов в личных целях оформлять документально через заместителя директора по административно-хозяйственной части школы.

4.2.17. В случае не выхода на работу по уважительной причине, заблаговременно предупредить работодателя, чтобы было возможно назначение преподавателей на замещение.

4.2.18. Больничный лист и другие документы предоставлять работодателю в день выхода на работу.

4.2.18. В случае опоздания в момент выхода на работу дать объяснение по данному факту лично директору школы в устной или письменной форме без специального напоминания.

4.3. РАБОТНИКАМ ШКОЛЫ ЗАПРЕЩАЮТСЯ СЛЕДУЮЩИЕ ДЕЙСТВИЯ:

4.3.1. курение в здании школы, на территории школы;

4.3.2. телефонные звонки по личным вопросам во время уроков;

4.3.3. обеды и чаепитие в рабочее время;

4.3.4. хранение классного журнала дома или в рабочем столе;

4.3.5. перенос, отмена занятий без согласования с администрацией;

4.3.6. оставление учащихся без присмотра, что может привести к травматизму учащихся, порче имущества школы;

4.3.7. нарушение лицензионного соглашения (размножение, распространение программ, инструментов, музыкальных сочинений и др.);

4.3.8. прослушивание учащихся без преподавателей по специальности на академических концертах;

4.3.9. вход в аудиторию во время урока (исключение – администрация);

4.3.10. присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации;

- 4.3.11. замечания преподавателям по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учащихся;
- 4.3.12. изменение продолжительности уроков и перерывов между ними;
- 4.3.13. удаление учащихся с уроков.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется настоящими правилами, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности и расписанием занятий.

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается ТК РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в его трудовом договоре, согласно тарификации.

5.6. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно быть согласовано лично с преподавателем в тарификационном листке.

5.7. В случае, когда объем учебной нагрузки не оговорен в трудовом договоре преподаватель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора при приеме на работу.

5.8. Учебная нагрузка преподавателям на новый учебный год устанавливается администрацией до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема учебной нагрузки.

5.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора школы, возможны только:

- по взаимному соглашению сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества часов (групп).

Уменьшение учебной нагрузки, в таких случаях, следует рассматривать, как изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7.ст.77.ТКРФ).

5.10. Трудовой договор в соответствии со ст.93 ТК РФ 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 ДШИ № 12;
- по просьбе женщины беременной или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на его попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

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

- восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту работу;

- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска;
- 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);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца.

5.12. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год принимаются во внимание следующие условия:

- сохранение преемственности групп;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным в течение всего учебного года, за исключением положений п. 5.9. настоящих правил.

5.13. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания устанавливается администрацией школы в соответствии с расписанием занятий учебного процесса, с нагрузкой преподавателей, количеством учебных помещений.

5.14. Время начала и окончания работы регистрируется преподавателем в книге учета рабочего времени.

5.15. Уроки проводятся по установленному расписанию, утвержденному приказом директора школы. Индивидуальные расписания заверяются зам. директора школы по УВР, согласно тарификационной нагрузке. Расписание всех видов занятий вывешивается на доступном месте.

5.16. Педагогическим работникам, если это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.17. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перемены.

5.18. Продолжительность уроков – 40 минут (сольфеджио – 60 минут.) установлена только для учащихся, поэтому пересчета рабочего времени преподавателей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.19. Графики работы зав. отделениями утверждаются директором. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности и утверждается директором.

5.20. В случае необходимости, администрация школы вправе привлекать преподавателей и концертмейстеров к замещению отсутствующих работников.

Во время замещения составляется временное расписание занятий, и их проведение фиксируется в журнале на странице замещений.

5.21. Переносы занятий и проведение дополнительных уроков с учащимися осуществляется только с разрешения администрации.

5.22. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

5.23. В каникулярное время Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.24. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска предоставляются, как правило, в летний период.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Работник имеет право на кратковременный отпуск в случаях предусмотренных в коллективном договоре.

5.25. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

5.28. График отпусков составляется каждый календарный год 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

5.29. Суммированный учет рабочего времени для сторожей (вахтеров), работающих в ночное время вводится с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Учетный период рабочего времени составляет 1 год. Работодатель обеспечивает ведение суммированного учета рабочего времени работников.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие организации к поощрениям: награждению Почетными грамотами администрации города Ульяновска, Управление культуры и организации досуга населения администрации г. Ульяновска, присвоению почетных званий, награждению почетными знаками и правительственными наградами.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Работники обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы, предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, то есть 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.

7.4. До применения взыскания, от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться тяжесть

совершенного поступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Приказом о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения работник, подвергнутый взысканию, должен быть ознакомлен письменно в трёхдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения.

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

7.8. Администрация может снять взыскание приказом до истечения срока, если член коллектива проявил себя как добросовестный работник и показал хорошие результаты.

7.9. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.10. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава школы может быть проведено только по поступившей жалобе, поданной в письменной форме.

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами.

8.2. Все работники, включая администрацию, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний, должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для ДШИ № 12, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих Правил.

8.4. Руководители обязаны выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчинёнными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.