ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 14590ECFF8CE78FD659F50CAC7F84BC96DA84D5F
Владелец: Федорова Людмила Васильевна
Действителен: с 10.12.2021 до 10.03.2023

25

Приложение №1
к Коллективному договору МБУ ДО «ДМШ им. С.В. Рахманинова» г. Новочеркасска
на 2019-2021 годы.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
_____ И.А. Салецкая
«21» февраля 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
_____ Л.В. Фёдорова
«22» _____ 2019 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа им. С.В. Рахманинова» г. Новочеркасска

I. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений работников.

Правила разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Уставом учреждения, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права в целях укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения качества работы.

1.2. Правила направлены на укрепление трудовой дисциплины, высокое качество работ, повышение производительности труда.

1.3. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Правила имеют целью регулирование трудовых отношений внутри Учреждения, установление трудового распорядка, обеспечение эффективности труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, совершенствование организации труда.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

1.6. Правила обязательны для всех работающих в Учреждении.

II. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются путем заключения трудового договора, который составляется в письменной форме в двух экземплярах – по одному для каждой стороны и подписывается обеими сторонами. Заключая трудовой договор, работник берет на себя обязательства соблюдать действующие в учреждении правила внутреннего трудового распорядка. Работодатель вправе требовать от работника соблюдения этих правил.

2.1.1. к педагогической деятельности в Учреждении допускаются лица:

- имеющие соответствующее образование (среднее профессиональное или высшее);
- отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.2. Работодатель имеет право устанавливать работнику испытательный срок в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.2.1. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

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

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.2.3. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.2.4. Если в период испытания работник сочтет, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за три дня. В этом случае, увольнение производится по пункту 3 части 1 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

2.2.5. В период испытания работник обязан соблюдать настоящие Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работников учреждения, в том числе касающиеся оплаты труда, распространяются на работника полностью.

2.2.6. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.2.7. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.3. С лицами, поступающими на работу по совместительству, а также заместителем руководителя и главным бухгалтером, заключается (может быть заключен) срочный трудовой договор на срок не более 5 лет.

2.4. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

2.4.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.4.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.4.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.4.4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.4.5. документы об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний;

2.4.6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям. К педагогической деятельности, а также к трудовой деятельности в Учреждении с участием несовершеннолетних не допускаются лица, 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, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

2.4.7. лицо, имеющее заключение учреждения медико-социальной экспертизы (МСЭ) о степени утраты профессиональной трудоспособности, об

установлении инвалидности, представляет индивидуальную программу реабилитации инвалида;

2.4.8. при заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также лица, непосредственно связанные с эксплуатацией транспортных средств и общественным питанием, подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию).

2.5. При приеме на работу, требующую специальных знаний, с учетом специфики работы, работодатель вправе потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

2.6. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.7. Для оформления трудового договора и ведения налогового и бухгалтерского учета работник предъявляет в бухгалтерию:

а) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе о присвоении ИНН;

б) свидетельство о рождении детей *(до 18 лет, обучающихся на очной форме обучения до 24 лет)*;

в) справки об обучении детей в специальных учебных заведениях.

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

2.9. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить лицо, поступающее на работу, под роспись с локальными нормативными актами (настоящими Правилами, иными локальными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица, коллективным договором).

Организацию указанной работы осуществляет секретарь совместно с соответствующими структурными подразделениями, которые также знакомят работника:

с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией (совместно с руководителем соответствующего структурного подразделения);

с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;

с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

2.10. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух 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 работодателя.

2.11. Фактическое допущение работника к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. При

фактическом допущении работника к работе Трудовой договор вступает в силу со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.12. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением), изданным на основании заключенного трудового договора и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. В приказе указывается наименование профессии (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием, условия оплаты труда, включая размеры должностных окладов, тарифных ставок (ставок заработной платы), доплат и надбавок компенсационного характера, дата приема на работу. По требованию работника работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.13. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.14. На работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.15. Всем работникам за 2 дня до окончательного расчета по заработной плате за истекший месяц выдаются расчетные листки по следующей форме:

Ф.И.О. _____							Подразделение		
Табельный номер_____							Должность_____		
Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы				
1.Начислено							**2. Удержано**		
Оклад							НДФЛ		
Квалификация							Проф.взносы		
Выслуга лет									
Другие виды начислений									
Всего начислено							Всего удержано		
3. Доходы в натуральной форме							**4. Выплачено**		
							Перечислено в банк (аванс)		
							Перечислено в банк (под расчет)		
Всего натуральных доходов							Всего выплат		
Долг за работником на начало месяца							Долг за работником на конец месяца		

2.16. Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, поручается работнику с его письменного согласия.

2.17. Педагогические работники и сотрудники школы ежегодно проходят обязательный периодический медицинский осмотр, а в соответствии с медицинскими рекомендациями - внеочередной медицинский осмотр.

При непрохождении работником периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, по истечении срока действия медицинской справки работодатель не допускает работника к исполнению им трудовых обязанностей.

2.18. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.19. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на «неопределенный срок», предупредив об этом работодателя письменно за две недели и за 3 календарных дня при заключении с ним «срочного» трудового договора. Увольнение по собственному желанию работника пункт 3, части 1, статьи 77 Трудового кодекса РФ.

2.20. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующей выполнению работы по договору, нарушения работодателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора и другим причинам.

2.21. При увольнении работника по инициативе работодателя, трудовой договор расторгается по основаниям, предусмотренным частью 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.23. В день увольнения работнику выдается трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении и производится с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами сохранялось место работы (должность).

III. Права и обязанности работников.

3.1. Работник имеет право на:

а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ или иными законами;

б) предоставление работы обусловленной трудовым договором;

в) своевременную выплату заработной платы в срок установленный правилами внутреннего трудового распорядка;

г) предоставление оплачиваемого ежегодного отпуска;

д) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

е) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

ж) пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативными и правовыми актами;

з) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров

и) длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, предусмотренный статьей 335 Трудового кодекса РФ и пунктом 5 статьи 55 «Закона об образовании» № 273-ФЗ, в порядке, установленным Приказом Минобразования России от 07.12.2000 № 3570.

3.2. Работник обязан:

а) добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

б) соблюдать настоящие Правила, требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

в) принимать меры к устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный процесс работы, и немедленно сообщать о случившемся работодателю;

г) содержать свое рабочее место, оборудование, инструменты в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на рабочем месте и на территории учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

д) бережно относиться к инструментам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работнику, экономно и рационально расходовать электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;

е) вести себя достойно, соблюдать правила общественного порядка;

ж) педагогические работники обязаны:

- повышать свою квалификацию в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;

– проходить обязательную аттестацию на соответствие занимаемой должности или присвоения квалификационной категории (первой или высшей) не реже чем один раз в 5 лет.

IV. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

а) управлять учреждением и персоналом, принимать решения в пределах предоставленных полномочий;

б) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;

в) требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения настоящих Правил;

г) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

д) принимать локальные нормативные акты;

е) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами.

4.2. Работодатель обязан:

а) соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде;

б) предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

в) обеспечить работников инструментами, аппаратурой, нотной и методической литературой, учебной документацией.

г) создавать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите;

д.) выплачивать работникам заработную плату не реже чем каждые полмесяца 7 и 22 числа месяца;

е) оплату отпусков производить не позднее, чем за три дня до его начала;

ж) выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

з) осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников в порядке, установленном федеральными законами;

и) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний;

к) в случаях, предусмотренных законодательством, возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда;

л) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудовых коллективов;

м) неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое

оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.). При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, руководитель учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда;

н) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно - профилактическое питание и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

о) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

п) в целях повышения квалификации педагогических работников создать условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации не реже, чем раз в 5 лет;

р) обеспечивать повышение деловой (производственной) квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. В учреждении установлена:

- пятидневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями для административно-управленческого, вспомогательного персонала, библиотекаря и настройщика музыкальных инструментов.

- шестидневная с одним выходным днем (воскресенье) для педагогических работников (преподавателей и концертмейстеров)

- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, суммированный учет рабочего времени для сторожей-вахтёров. Дни недели, свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, но не установленные настоящим пунктом в качестве выходных, являются для педагогического работника рабочими. Они используются для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

В воскресенье возможны занятия на внебюджетном отделении, проведение сводных репетиций ученических коллективов, индивидуальных репетиций и консультаций для подготовки к концертам и конкурсам.

5.2. Продолжительность рабочей недели составляет:

5.2.1. нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов:

а) для административно-хозяйственного и вспомогательного персонала:

начало работы – 9-00;

перерыв – 13-00 – 13-45;

окончание – 18-00.

в пятницу окончание – 17-00;

б) для сторожей(вахтёров) установить суммированный учет рабочего времени с учетным периодом год. Начало смены -8-00, окончание - 20-00 . Выходные дни предоставляются в соответствии с графиком сменности с соблюдением продолжительности рабочего времени за учетный период.

5.2.2. для инвалидов 1 и 2 группы продолжительность рабочей недели 35 часов;

5.2.3. для педагогических работников продолжительность рабочего времени составляет не боле 36 часов в неделю за ставку заработной платы. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную), воспитательную работу, регламентированную нормой часов преподавательской или педагогической работы в неделю за ставку заработной платы, включающей проведение уроков, учебных занятий и другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям, количество часов которой не конкретизировано.

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) составляет:

- 18 часов в неделю для преподавателей;
- 24 часа в неделю для концертмейстеров**;**

5.3. Указанная норма определена в астрономических часах и включает в себя проводимые уроки, учебные занятия (независимо от их продолжительности) и короткие перерывы (перемены) между ними. Выполнение преподавательской работы регулируется непосредственно расписанием учебных занятий.

5.4. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в учреждении. Этот объем определяется до фактического начала нового учебного года при тарификации. Учебная нагрузка конкретного работника, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника. Верхний предел учебной нагрузки не ограничен.

5.5. Другая часть педагогической работы педагогических работников, не конкретизированная по количеству часов, регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника. Такая работа включает:

а) выполнение обязанностей, связанных с работой педагогических, методических советов, с проведением родительских собраний, консультаций,

оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

б) организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

г) время на непосредственную подготовку к работе по обучению и воспитанию, изучению индивидуальных способностей обучающихся, воспитанников, их интересов, склонностей, семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

5.6. Дни недели (или иные периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий и выполнения иных обязанностей, которые регулируются графиками и планами, педагогические работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям, в качестве так называемых методических дней и т.п.

5.7. Период каникул или период отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим и иным основаниям является для педагогических работников рабочим временем. Режим рабочего времени в период каникул регулируется графиком работ, утверждённым директором.

5.8. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается, прием пищи осуществляется в специально отведенном для этой цели помещении. Для этого используются перемены (краткие перерывы) между учебными занятиями, которые включаются в нормированную часть рабочего времени;

5.9. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителей), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.10. Отсутствие работника на рабочем месте допускается только с разрешения работодателя.

5.11. В случае отсутствия одного педагогического работника работодатель может с согласия другого работника поручить ему дополнительную работу по замещению отсутствующего. За выполнение обязанностей отсутствующего педагогического работника производится дополнительная оплата

5.12 До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня, уход с работы в порядке, установленном в учреждении.

5.13. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.14. На тех работах, где по условиям работы перерыв для отдыха и питания установить нельзя, рабочему или служащему предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени.

5.15. Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливаются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения и доводятся до сведения работников.

5.16. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.17. Допускается, с письменного согласия работника, привлечение к работе в выходные праздничные дни в случаях, предусмотренных законодательством, на основании приказа работодателя.

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

5.19. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. При переносе предпраздничных дней на основании постановления Правительства РФ продолжительность этого дня сохраняется, то есть сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.20. Педагогическим работникам учреждения ежегодно предоставляются очередные удлиненные отпуска продолжительностью 56 календарных дней, остальным работникам – 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков. График отпусков составляется за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников под роспись. Очередной отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

5.21. Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность такого отпуска, порядок и условия его предоставления определяются работодателем с учетом конкретных обстоятельств. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются все виды отпусков без сохранения заработной платы, в том числе, которые работодатель в соответствии с законодательством РФ обязан предоставить работнику, в сумме не превышающие 14 календарных дней в течение рабочего года.

5.22. Педагогическим работникам может быть предоставлен длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года не реже чем

через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Очередность предоставления, конкретную продолжительность и оплату длительных отпусков определяет работодатель. Отпуск предоставляется на основании заявления работника и оформляется приказом. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это не отразится отрицательно на деятельности образовательного учреждения. На период нахождения в отпуске за работником сохраняется место работы (должность) и педагогическая нагрузка. Увольнение по инициативе работодателя возможно только в случае полной ликвидации образовательного учреждения. В случае болезни работника отпуск продляется на число дней нетрудоспособности.

5.23 . Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с успешным обучением, при получении образования соответствующего уровня впервые в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей и качественно выполненную работу, за выполнение заданий особой сложности применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) награждение Почетной грамотой;

в) установление надбавок за качество выполняемой работы, согласно Приложения № 5 к Коллективному договору;

г) установление надбавок за интенсивность и высокие результаты педагогической деятельности, согласно Приложения № 6 к Коллективному договору;

д) премирование, согласно Приложения № 7 к Коллективному договору.

6.2. Одновременно могут применяться несколько видов поощрений.

6.3.Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всех работников.

6.4. Поощрения применяются руководителем учреждения самостоятельно или по представлению руководителей структурных подразделений, объявляются приказом (распоряжением) и доводятся до сведения трудового коллектива. Сведения о поощрении (за исключением премии, коэффициентов и надбавок) вносятся в трудовую книжку работника. Поощрения применяются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения. При применении поощрений может учитываться мнение трудового коллектива.

6.5. Материальные виды поощрения могут быть установлены отдельными видами локальных нормативных актов учреждения.

6.6. Меры поощрения обеспечиваются сочетанием морального и материального стимулирования труда.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. **Увольнение** в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

а) за систематическое неисполнение работником обязанностей, возложенных на него трудовым договором или настоящими «Правилами», если работник имеет дисциплинарное взыскание. Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор по данному основанию, при условии, что к работнику ранее было применено дисциплинарное взыскание и на момент повторного неисполнения им без уважительной причины трудовых обязанностей оно не снято и не погашено.

б) за прогул. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня (смены). Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствовавшие на работе более четырех часов в течение рабочего дня или всей смены без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул;

в) повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;

г) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

д) за появление на работе в нетрезвом или наркотическом состоянии.

7.4. Независимо от применения мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул (в том числе отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, либо появившийся на работе в нетрезвом или наркотическом состоянии, лишается премии полностью или частично. Ему может быть уменьшен размер или совсем отменены выплаты стимулирующего характера (кроме надбавки за квалификационную категорию и выслугу лет).

7.5. До наложения дисциплинарного взыскания работодатель обязан затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.9. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.10. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт, а копия приказа отправляется работнику почтой (заказным письмом).

7.11. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников учреждения.

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

7.13. Работодатель по своей инициативе, просьбе самого работника или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если рабочий или служащий не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

7.14. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

7.15. Трудовой коллектив вправе ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных работодателем за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

7.16. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в учреждении на видном месте.

VIII. Заключительные положения

8.1. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ и конкретизируется в локальных нормативных актах работодателя, может устанавливаться полная материальная

ответственность за не обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае работодатель заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины. Материальная ответственность конкретизируется трудовым договором или соглашением к нему.

8.2. Одна из сторон трудового договора (работник или работодатель), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

8.3. Настоящие Правила действуют с момента утверждения в течение неопределенного срока.

8.4. Изменения в Правила вносятся работодателем с учетом мнения профсоюзной организации Учреждения.

8.5. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников и не нашедшие отражения в Правилах, регламентируются трудовым законодательством либо иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в том числе локальными нормативными актами работодателя.