

ПРИНЯТО:
На общем собрании коллектива
Протокол от 29.08.2024 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом директора МБ ДО
«ДШИ г. Полярные Зори»
от 30.08.2024 г. № 64/а

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств г. Полярные Зори»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени и улучшения качества работы.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДШИ, в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются педагогическим советом школы и размещаются на информационном стенде.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники ДШИ реализуют свое право на труд путем заключения с администрацией трудового договора о работе в Детской школе искусств.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой хранится в личном деле работника.

2.3. Трудовой договор в установленном законодательством порядке может заключаться:

- на определенный срок;
- неопределенный срок;
- на время выполнения определенной работы;
- по совместительству.

2.4. Перечень должностных лиц, имеющих право осуществлять приём (равно как и допуск к работе) и увольнение работников:

- директор ДШИ;
- и.о. директора ДШИ, замещающий директора ДШИ в период отсутствия последнего.

2.5. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть установлено испытание для работника, преподавателя, заместителя директора по учебно-методической работе, заместителя директора по воспитательной работе, заместителя директора по административно-хозяйственной части в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трёх месяцев.

2.6. При приёме на работу администрация ДШИ обязана потребовать у поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- заявление о приеме на работу в письменной форме;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных занятий – при поступлении на работу, требующую специальных занятий или специальной подготовки;
- справки, свидетельствующие прохождение обязательного медицинского обследования при поступлении на работу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать от поступающих на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.7. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй настоящей статьи, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты.

2.8. Приём на работу оформляется приказом должностного лица, имеющего право осуществлять приём на работу. В приказе должно быть указано наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется ДШИ.

Фактическое допущение к работе уполномоченным на то лицом считается заключение трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

2.9. При поступлении на работу или при переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить со следующими документами:

- Уставом ДШИ;
- положением об оплате труда работников;
- правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в ДШИ;
- должностной инструкцией.

Администрация обязана проинструктировать работника по правилам охраны труда, технике безопасности, противопожарной безопасности.

2.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством и нормативными актами РФ.

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

Все записи в трудовые книжки о приёме на работу, увольнении, перемещениях, награждениях и поощрениях заносятся уполномоченными на то должностными лицами в установленном порядке.

Сведения о наименовании должности указываются в четком соответствии с утвержденным штатным расписанием.

2.11. На каждого работника ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, справки о прохождении обязательного медицинского обследования при поступлении на работу, аттестационного листа и медицинской книжки. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, после увольнения работника передаётся в архив.

2.12. Перевод работника на другую работу осуществляется с письменного его согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод в исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены статьёй 4, статьёй 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о труде.

2.13.1. Работник ДШИ имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели. По договорённости между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случае, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжением им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию, уход за нетрудоспособным членом семьи и другие случаи), администрация расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, администрация ДШИ обязана выдать трудовую книжку и произвести с ним расчёт.

2.13.2. Расторжение трудового договора по инициативе администрации ДШИ может быть в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом должностного лица, имеющего право осуществлять увольнение работников.

2.13.3. Расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, по инициативе работодателя не допускается в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5-8, 10 или 11 ч.1 ст.81 или п.2 ст.336 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.14. Днём увольнения считается последний день работы в ДШИ.

В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт при наличии обходного листа. При этом записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник ДШИ имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные статьёй 21 Трудового кодекса Российской Федерации и, для соответствующих категорий работников, другими статьями Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2. Работник ДШИ имеет право на:

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.2.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.

3.2.3. Своевременную и в полном объёме выплату заработной платы.

3.2.4. Отдых установленной продолжительности.

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

3.2.6. Повышение квалификации в установленном порядке.

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

3.2.8. Возмещение вреда, причинённого в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.2.9. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3. Работник ДШИ обязан:

3.3.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, чётко придерживаться установленной продолжительности рабочего времени, качественно выполнять свои служебные обязанности, своевременно проходить предварительный и плановый медицинский осмотр.

3.3.2. Неукоснительно соблюдать требования, предъявляемые к охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные и регулируемые соответствующими нормативными актами администрации учреждения и вышестоящих организаций.

3.3.3. Соблюдать педагогическую этику, не давать оценку труда коллег в присутствии обучающихся.

3.3.4. Содержать в порядке и чистоте помещения школы, бережно относиться к её имуществу, к музыкальным инструментам, находящимся в классах и залах.

3.3.5. Быть выдержанным, корректным и сдержанным в общении друг с другом и родителями учащихся.

3.3.6. Отвечать за воспитание и качественное обучение обучающихся в соответствии с требованием учебных планов и программами, за перевод своих обучающихся в следующие классы и выпуск по окончании школы.

3.3.7. Присутствовать на педагогических советах, общих собраниях трудового коллектива, методических совещаниях отделов и города, активно участвовать в их работе, регулярно проводить собрания обучающихся и родителей своего класса, присутствовать на отчетных концертах своего отдела и школы, вне зависимости от того, играет ученик данного преподавателя на этом концерте, или нет.

3.3.8. Участвовать в общественно-просветительской деятельности школы, оказывать необходимую методическую и практическую помощь коллегам по работе.

3.3.9. Сочетать уважение и внимание к обучающимся с разумной требовательностью, учитывающей степень дарования, характер, эмоциональную

отзывчивость и возрастные особенности обучающихся, в полной мере обеспечивая продуманный индивидуальный подход к каждому из них.

3.3.10. Вести документацию по утверждённым формам, нести персональную ответственность за своевременность и точность ее заполнения.

3.3.11. *примечание:* концертмейстеры и иллюстраторы участвуют в образовательном и воспитательном процессе наравне с преподавателями, а в их отсутствие проводят занятия с обучающимися в объеме, предусмотренном тарификационной нагрузкой.

4. Основные права и обязанности администрации

4.1. Администрация ДШИ имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов.

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты в порядке, установленном Уставом школы.

4.2. Администрация ДШИ обязана:

4.2.1. Неукоснительно соблюдать трудовое законодательство, правильно и грамотно организовать труд работников в соответствии с занимаемой должностью, специальностью и квалификацией;

4.2.2. Систематически контролировать качество учебно-воспитательного процесса, следить за правильным выполнением учебных планов и программ, своевременно готовить и доводить до сведения преподавателей, обучающихся и их родителей весь комплекс расписания занятий на учебный год.

4.2.3. Всемерно повышать роль и значение педагогических советов и общих собраний трудового коллектива, рассматривать все предложения, направленные на улучшение деятельности учебного заведения в комплексе всех направлений работы.

4.2.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять административные меры взыскания к их нарушителям.

4.2.5. Всемерно способствовать созданию в коллективе творческой атмосферы, поддерживать инициативу и активность работников.

4.2.6. Своевременно расширять, видоизменять и внедрять новые технические средства обучения необходимые для совершенствования учебного процесса.

4.2.7. Обеспечивать надлежащее состояние помещений школы (соблюдение санитарно-гигиенических норм, своевременное проведение ремонта помещений, выполнение противопожарных мероприятий), а также сохранение школьного имущества и оборудования.

4.2.8. Обеспечивать безопасность условий труда работников, соответствующую государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

4.2.10. Обеспечивать выплату причитающейся работнику заработной платы 15 и 30 числа каждого месяца.

4.2.11. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Администрация ДШИ как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

4.3.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

4.3.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

4.3.3. за причинение вреда имуществу работника и в иных случаях, предусмотренных законодательством.

5. Рабочее время и время отдыха

Рабочее время – это установленное в соответствии с законом время, в течение которого работник должен выполнять свои трудовые обязанности.

5.1. Для работников ДШИ устанавливается:

- 40-часовая рабочая неделя для мужчин при 5-ти дневной рабочей неделе с продолжительностью рабочего дня с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;
- 36-часовая рабочая неделя для женщин при 5-ти дневной рабочей неделе с продолжительностью рабочего дня с 8.00 до 16.12, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;
- 6-ти дневная рабочая неделя – для технического персонала (вахтер, гардеробщик, уборщик служебных помещений);

5.2. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения регламентируется тарификационной ведомостью, планом работы школы, приказами и распоряжениями руководителя учреждения.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам образовательных учреждений с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Правительством Российской Федерации. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности.

5.2.1. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

- в связи с некомплектностью групп, согласно учебного плана;
- в связи с отчислением обучающегося по различным причинам.

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

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

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего преподавателя (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- восстановления на работу преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора или трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.2.3. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения.

5.2.4. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объём учебной нагрузки;

- объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в пункте 5.2.1.

5.2.5. Учебное время преподавателя в школе определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией и преподавателями школы с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя.

5.2.6. Время, свободное от уроков, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.д.), преподаватель вправе использовать для учебно-методической работы, проектной деятельности или самообразования.

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

Продолжительность урока установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени преподавателей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.2.8. В период осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся Учреждения, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников Учреждения, является для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-методической, воспитательной, организационной работе в порядке, установленном локальным актом Учреждения и приказом руководителя.

5.2.9. Преподаватели и концертмейстеры обязаны быть на своем рабочем месте (учебном кабинете) не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

Технические работники (вахтёр, гардеробщик) обязаны быть на своем рабочем месте не позднее, чем за 20 минут до начала занятий.

5.2.10. Преподавателю (родителю, опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырёх дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых, имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году.

5.3. Выходные дни:

- для работников с пятидневной рабочей неделей – суббота, воскресенье;

- для работников с шестидневной рабочей неделей, педагогических работников – воскресенье;

5.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

5.6. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.7. Педагогическим работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью – 80 календарных дней (56 календарных дней – основной отпуск, 24 календарных дня – за работу в районе Крайнего Севера); остальным работникам предоставляются ежегодные отпуска продолжительностью 52 календарных дня (28 календарных дней – основной отпуск, 24 календарных дня – за работу в районе Крайнего Севера).

5.8. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается приказом руководителя учреждения (не менее 3 календарных дней).

К данной категории относятся: заместитель директора, секретарь учебной части.

В случае, когда такой отпуск не предоставляется, переработка сверх нормальной продолжительности рабочего времени с письменного согласия работника компенсируется как сверхурочная работа.

5.9. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются учредителем и (или) Уставом данного образовательного учреждения (статья 335 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.10. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днём увольнения считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать своё заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Полное или частичное соединение ежегодных оплачиваемых отпусков допускается не более чем за два года. При этом общая продолжительность предоставляемого отпуска не должна превышать шести месяцев, включая время отпуска без сохранения заработной платы, необходимое для проезда к месту использования отпуска и обратно.

Неиспользованная часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая шесть месяцев, присоединяется к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску на следующий год.

Работники имеют право на оплачиваемый один раз в два года за счет средств работодателя проезд к месту использования отпуска в пределах территории Российской Федерации и обратно любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов. Стоимость проезда к месту использования отпуска и обратно, провоза багажа также оплачивается неработающим членам семьи (мужу, жене, несовершеннолетним детям) работника независимо от времени использования отпуска.

Оплата стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно работника и членов его семьи производится перед отъездом (при наличии финансирования) работника в отпуск исходя из примерной стоимости проезда.

Окончательный расчёт производится по возвращении из отпуска на основании предоставленных билетов или других документов в течении 3 (трёх) рабочих дней.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием, тарификационной ведомостью и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной категорией по итогам аттестации (преподаватели, Директор, заместитель Директора по учебной части).

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год. Тарификация утверждается Директором Учреждения не позднее 5 сентября текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.5. Выплата заработной платы в Учреждении производится два раза в месяц, 15 и 30 числа.

6.6. В Учреждении устанавливаются компенсационные, стимулирующие выплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда работников МБУ ДО «ДШИ г. Полярные Зори».

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение работниками школы своих трудовых обязанностей, новаторство, успехи, достигнутые ими в воспитании и обучении детей, продолжительную безупречную работу, активную общественную деятельность, администрация школы может:

- объявить благодарность.
- наградить грамотой.
- выплатить денежную премию.

7.2. Все поощрения объявляются в приказе по школе, заносятся в трудовую книжку, доводятся до сведения награжденного работника.

7.3. За особо значимые трудовые заслуги, администрация школы ходатайствует перед вышестоящими организациями о награждении данных работников Почетной грамотой, правительственными наградами, а также вносит предложение о присвоении им почетных званий.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие взыскания:

- замечание.
- выговор.
- увольнение (пункты 5, 6, 7, 8 статьи 81; пункты 1, 2, 3 статьи 192; пункты 1, 2 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.2. Нарушение правил внутреннего распорядка влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение других мер, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Увольнение может быть применено к работнику: за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, за однократное грубое нарушение работником своих трудовых обязанностей, за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для наложения взыскания.

8.5. Дополнительными основаниями для прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации с работниками образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения (пункт 1 статья 336 Трудового кодекса Российской Федерации);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 1 статья 336 Трудового кодекса Российской Федерации);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (под пункт б пункт 6 статья 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка являются обязательными для выполнения всеми работниками школы.

9.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в ДШИ работник до начала выполнения им трудовых обязанностей.

9.3. Данные Правила должны быть вывешены на информационном стенде.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 294690421595703939189969587970239985033448730007

Владелец Чунина Валерия Валерьевна

Действителен с 11.06.2024 по 11.06.2025