

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового
распорядка для работников**

Содержание

№ п/п	Наименование раздела	Страницы
1.	Общие положения	3
2.	Порядок служебных отношений	3
3.	Порядок приема, перевода и увольнения работников	3
4.	Основные права, обязанности и ответственность администрации Учреждения	9
5.	Основные права, обязанности и ответственность работника	12
6.	Рабочее время педагогических и других работников	14
7.	Время отдыха	18
8.	Поощрение за успехи в работе	20
9.	Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	20
10.	Заключительные положения	21

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка для работников (далее - ПВТР, Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и иными нормативно-правовыми актами и имеет целью способствовать выполнению муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств» далее - Учреждение) своей уставной деятельности.

1.2. Настоящие Правила призваны четко регламентировать организацию работы всех работников способствовать их нормальной работе, обеспечить рациональное использование рабочего времени, способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников высокому качеству работы.

1.3. Выполнение Правил внутреннего трудового распорядка обязательно для всех работников Учреждения.

1.4. Текст правил внутреннего трудового распорядка размещается на официальном сайте и на информационном стенде в фойе Учреждения и должен быть доступен каждому работнику для чтения и изучения.

2. Порядок служебных отношений

2.1. Работой Учреждения руководит директор, назначаемый приказом начальника Управления образования администрации города Лысьвы (далее – Управление образования). Приказы, распоряжения, устные указания директора являются обязательными для всех категорий работников Учреждения.

2.2. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности определяется Трудовым договором, должностными обязанностями, инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

2.3. Порядок взаимодействия между работниками определяется соответствующими должностными обязанностями, настоящими Правилами, а также приказами и распоряжениями директора Учреждения.

3. Порядок приема, перевода и увольнения работников

3.1. Порядок приема на работу.

3.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель.

Работник – физическое лицо, вступающее в трудовые отношения с работодателем.

Работодатель – юридическое лицо (МБУ ДО «ДШИ»), вступившее в трудовые отношения с работником.

Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях осуществляются органом управления юридического лица – директором Учреждения – в порядке,

установленном законами, иными нормативными правовыми актами, Уставом МБУ ДО «ДШИ», трудовым договором и иными локальными нормативными актами Учреждения.

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

3.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки в соответствии с единым квалификационным справочником;
- медицинскую санитарную книжку;
- ИНН;
- справку об отсутствии судимости.

3.1.4. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении у специалиста по кадрам.

Трудовая книжка директора Учреждения хранится в Управлении образования.

3.1.5. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из: приказа о приеме на работу, одного экземпляра письменного трудового договора, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, приказов или выписок из приказов о назначении, переводе, награждениях и увольнениях, документов, предъявляемых при приеме на работу, аттестационного листа. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в кадрах. Личное дело работника находится (хранится) в Учреждении, в том числе и после увольнения в течение 75 лет.

3.1.6. Каждый работник обязан в течение 3 рабочих дней со дня изменения сведений о документах, адресе проживания, номере телефона, семейном положении уведомить администрацию Учреждения.

3.1.7. О приеме педагогического работника в Учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

3.1.8. Прием работника оформляется приказом о приеме на работу по установленной форме, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (абз.2 ст. 68 ТК РФ).

3.1.9. При приеме на работу работника администрация Учреждения обязана ознакомить с локальными нормативными актами:

- должностной инструкцией по должности;

- инструкцией по охране труда по должности работника;
- Уставом Учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- коллективным договором;
- иными локальными нормативными актами, действие которых распространяется на работника.

При приеме на работу работник обязан под подпись ознакомиться с правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими правилами по охране труда, связанными с должностью.

3.2. Отказ в приеме на работу.

3.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции директора Учреждения и осуществляется им на основании деловых качеств работника.

3.2.2. В соответствии со ст. 331 ТК РФ к педагогической деятельности не допускаются лица:

- не имеющие образовательного ценза, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования;
- 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; (в ред. Федеральных законов от 31.12.2014 N 489-ФЗ, от 13.07.2015 N 237-ФЗ) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части; (в ред. Федерального закона от 31.12.2014 N 489-ФЗ) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения. (часть вторая в ред. Федерального закона от 23.12.2010 N 387-ФЗ)

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, 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 (часть третья введена Федеральным законом от 31.12.2014 N 489-ФЗ; в ред. Федерального закона от 13.07.2015 N 237-ФЗ).

3.2.3. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, директор Учреждения обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

3.3. Перевод на другую работу.

3.3.1. Перевод на другую постоянную работу по инициативе директора, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора допускается с письменного согласия работника.

Трудовая функция – работа по определенной функции, специальности, профессии, квалификации.

В соответствии со ст. 57 ТК РФ обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

3.3.2. Перевод работника на другую работу оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом о переводе по установленной форме, на основании которого вносится запись в трудовую книжку работника.

3.3.3. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, директор обязан с его согласия перевести на

другую, имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствия в учреждении соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 77 ТК РФ (отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением).

3.3.4. В случае производственной необходимости директор имеет право без согласия переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в данном Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой временный перевод допускается:

- для предотвращения аварий или устранения их последствий;
- для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества,
- для замещения отсутствующего работника.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника без согласия работника не может превышать в сумме одного месяца в течение календарного года (с 01.01. по 31.12.).

3.3.5. В связи с изменениями в организации работы и организации труда в учреждении (изменение количества групп, учебного плана; режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.д.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, профессии, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть письменно поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за 2 месяца.

3.4. Отстранение от работы.

3.4.1. Директор обязан отстранить от работы либо не допускать к работе работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами;
- при выявлении отсутствия рабочей программы преподавателя, календарно-тематического плана.

3.4.2. Директор отстраняет от работы либо не допускает к работе работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы (недопущения к работе).

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

3.5. Прекращение трудового договора.

3.5.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.5.2. Работник, подавший заявление об увольнении, вправе до истечения срока предупреждения отозвать свое заявление и увольнение тогда не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Срок предупреждения исчисляется со следующего дня после подачи работником заявления. Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день, то днем окончания срока предупреждения считается следующий за ним рабочий день.

3.5.3. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы директор Учреждения, либо иное ответственное за это лицо обязано выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника, а бухгалтерия обязана произвести с ним окончательный расчет.

Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна 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.

3.5.4. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

3.5.5. Расторжение трудового договора по инициативе директора производится в случаях, установленных статей 81 Трудового кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.5.6. Не допускается увольнение работника по инициативе директора в период его временной нетрудоспособности и/или в период пребывания в отпуске.

3.5.7. Основания увольнения работников:

- сокращения численности или штата работников организации (п. 2 ст. 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работы вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатам аттестации (п. 3 ст. 81 ТК РФ) допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

3.5.8. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

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

3.5.9. Расторжение трудового договора с беременными женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка - инвалида до 18 лет), другими лицами,

воспитываемыми указанными детьми без матери, по инициативе директора Учреждения не допускаются, за исключением случаев увольнения по ст. 81 ТК РФ:

- пункт 1 – ликвидация образовательного учреждения;
- пункт 5 – неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- пункт 6 – однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

А) прогул (отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

Б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения;

В) разглашение тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

Г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества;

Д) нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария) либо заведомо создавало угрозу наступления таких последствий.;

- пункт 7 – совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности;

- пункт 8 – совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

3.6. Трудовая книжка выдается работнику под роспись. Личное дело уволенного работника хранится в учреждении три года и далее передается в архив учреждения.

Если увольняемый работник не является за трудовой книжкой, то ему высылается приглашение по почте или передается по телефону (в последнем случае составляется служебная записка за подписью передающего информацию лица).

В случае неявки работника за трудовой книжкой после извещения она высылается ценным (заказным) письмом по адресу, указанному в личной карточке по форме Т2.

3.7. Независимо от причины увольнения работник обязан заполнить обходной лист не позже, чем за три дня до даты увольнения.

4. Основные права, обязанности и ответственность администрации Учреждения

4.1. Администрация Учреждения в лице директора имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

- утверждать локальные нормативные акты.

4.2. Администрация Учреждения в лице директора обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать нужды работников, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, предусмотренные Трудовым кодексом.
- обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, оборудования;
- обеспечить применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- обеспечить соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обеспечить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

- обеспечить недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- обеспечить организацию контроля состояния условий труда на рабочих местах, а также правильности применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- обеспечить проведение аттестации рабочих мест по условиям труда;
- обеспечить проведение предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников;
- обеспечить недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;
- обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах;
- обеспечить предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля соблюдения законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- обеспечить принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- обеспечить расследование и учет в установленном правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- обеспечить беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий охраны труда в Учреждении и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по предъявлению документов, удостоверяющих личность и основания для проведения проверок;
- обеспечить выполнение представлений, предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных, правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законодательством сроки;
- обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- обеспечить ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- обеспечить разработку и утверждение, с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения, инструкций охраны труда для работников;
- обеспечить наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности Учреждения.

4.3. Ответственность администрации.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение директором обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными

законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом Учреждения, коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, директор, иные должностные лица несут административную, дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Основные права, обязанности и ответственность работников

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным безопасностью труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ», ТК РФ;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законными способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке, установленном ТК РФ;
- *обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- право на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены.
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- обращение в органы государственной власти и местного самоуправления, к работодателю, в профессиональные союзы и иные, уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте и в расследовании произошедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- медицинский осмотр;
- компенсации, установленные законом, коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 219 ТК РФ).

5.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику;
- своевременно и точно исполнять распоряжения директора, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;
- повышать качество работы;
- принимать активные меры по устранению причин, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

- соблюдать требования охраны труда, установленные законом и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний, требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества работодателя;
- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям воспитанников и к членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- знать и учитывать в своей деятельности индивидуальные, психологические особенности детей;
- выполнять за дополнительную плату возложенные приказом директора в дополнение к учебной, воспитательной работе следующие работы:
 - временное замещение отсутствующих работников;
 - другие учебно-воспитательные функции.
- проходить аттестацию, согласно нормативным документам об аттестации педагогических кадров.

5.3. Ответственность работника.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работник несет дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. Рабочее место и рабочее время педагогических и других работников.

6.1. Работник должен прибыть на рабочее место в установленное время.

Рабочее место – место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой, и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

6.2. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

Режим рабочего времени предусматривает следующее:

- нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

- для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).
- продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем).

6.3. Рабочее время работников с ненормированным рабочим днем.

Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники согласно установленному перечню должностей могут по распоряжению директора при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих должностей Учреждения: директор, заместитель директора.

Рабочее время директора утверждается начальником Управления образования администрации города Лысьвы.

Рабочее время заместителя директора утверждается директором Учреждения.

6.4. Рабочее время работников с нормированным рабочим днем.

Нормированный рабочий день устанавливается для следующих должностей Учреждения: преподаватель, концертмейстер, гардеробщик, уборщик служебных помещений, делопроизводитель, контрактный управляющий.

6.5. Продолжительность дня гардеробщика и уборщика служебных помещений определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. График утверждается директором Учреждения. В графике указываются часы работы. График сменности объявляется работникам под подпись и вывешивается на видном месте, как правило, но не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

6.6. Рабочее время педагогических работников Учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них должностной инструкцией и трудовым договором, годовым календарным графиком. Кроме правил внутреннего трудового распорядка, режим работы может регламентироваться соглашением между работником и работодателем, оформляемым письменно в дополнении к трудовому договору.

6.7. Для преподавателей, концертмейстеров, устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). Рабочий день устанавливается в зависимости от тарификации педагогических работников и расписания занятий.

6.8. Сроки обеденного перерыва не регламентируются и зависят от расписания занятий. Время для приема пищи - обеденный перерыв продолжительностью не менее 30 минут работник вправе использовать в удобное для него время с учетом обеспечения нормальной деятельности Учреждения.

6.9. Учебные занятия проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и образовательными программами.

Для проведения внеклассных мероприятий составляется план работы по отделениям, который утверждает директор Учреждения.

Расписания являются основными документами Учреждения, регулирующими образовательный и воспитательный процесс. Они утверждаются директором, являются обязательными для исполнения учащимися и педагогическим персоналом. Неисполнение расписания или их самовольное изменение является одним из

основных нарушений Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой и учебной дисциплины.

6.10. Продолжительность одного занятия 25 и 45 минут (в зависимости от возраста обучающихся и общеобразовательных программ). Длительность перемен устанавливается графиком учебного процесса.

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

6.12. Продолжительность занятия устанавливается только для обучающихся, поэтому перерасчет рабочего времени преподавателя в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

6.13. Учебную нагрузку преподавателям на новый учебный год устанавливает директор Учреждения до ухода работника в отпуск.

6.14. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество обучающихся или количество часов по учебному плану.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение организационных условий труда в связи, с чем допускается изменение существенных условий трудового договора.

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 директор обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ – отказ работника от предложенной работы в связи с изменением существенных условий трудового договора.

6.15. Для изменения учебной нагрузки по инициативе директора, согласия 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, увеличение учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года с 01.01. до 31.12.);

- восстановление на работу преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращение на работу женщины после окончания отпуска по уходу за ребенком по достижению им возраста полутора лет, трех лет.

6.16. При проведении тарификации на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого преподавателя устанавливается Тарификацией, утвержденной приказом директора Учреждения.

6.17. Учебное время преподавателя Учреждения определяется расписанием занятий. Расписания занятий составляются заведующими отделениями с учетом

графиком работы общеобразовательных учреждений и мнения родителей (законных представителей) с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

6.18. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем преподавателей. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий работники могут привлекаться директором Учреждения к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

6.19. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещается и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ.

6.20. Рабочее время совместителей.

- Внутреннее совместительство - это работа по другому трудовому договору по иной профессии, специальности, в должности в свободное время за пределами нормированной продолжительности рабочего времени.

- Режим работы на условиях, внутреннего совместительства является индивидуальным для работника в зависимости от режима работы по основной работе и устанавливается трудовым договором и приказом по Учреждению.

- Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени по основной работе.

- Внешнее совместительство - это работа по другому трудовому договору у другого работодателя независимо от должности, специальности, профессии по основной работе.

Режим работы на условиях внешнего совместительства является индивидуальной для работника в зависимости от режима работы по основной работе и устанавливается трудовым договором и приказом по Учреждению. Продолжительность работы не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю.

Оплата труда производится за фактически отработанное время.

6.21. В каникулярное время педагогический, и младший обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных, ремонтных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.22. Общее собрание работников, заседания педагогического совета, заседаний методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух с половиной часов, родительские собрания – полутора часов.

6.23. Посещение занятий родителями и другими посторонними лицами заранее согласовываются с директором или заместителем директора и преподавателем.

6.24. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять воспитанников с занятия без уважительных причин.

6.25. Учет рабочего времени педагогических работников осуществляет директор Учреждения. Учет рабочего времени прочего персонала осуществляет заместитель директора.

6.26. Работа в праздничные дни и выходные запрещается. Привлечение отдельных работников Учреждения (преподавателей и др. сотрудников) к дежурству

и к некоторым видам работы в выходные и в праздничные дни допускаются в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные и работники, имеющие детей в возрасте до трёх лет.

6.26. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.27. Директор Учреждения привлекает администрацию и младший обслуживающий персонал к дежурству в праздничные дни по Учреждению. График дежурства в праздничные дни утверждается приказами директора на основании приказов Управления образования администрации города Лысьвы.

7. Время отдыха

7.1. Время отдыха – это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.2. Виды времени отдыха работников Учреждения:

- перерывы для отдыха и питания в течение рабочего дня;
- ежегодный оплачиваемый отпуск;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни.

7.4. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30 минут до одного часа.

7.5. Ежедневный (междусменный) отдых предоставляется работнику не менее 12 часов.

7.6. Общим выходным днем является воскресенье.

7.7. Нерабочие праздничные дни установлены ТК РФ. При совпадении выходного и праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного дня рабочий день.

7.8. Работникам Учреждения предоставляются очередные отпуска.

7.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

7.10. Ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется педагогическим работникам, директору Учреждения.

7.11. Продолжительность ежегодных основного и дополнительного оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска, дополнительно оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

7.12. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении.

7.13. О времени начала отпуска работник информируется не позднее, чем за две недели до его начала.

7.14. По соглашению между работником и директором Учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части: одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

7.16. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы. О необходимости продления отпуска работник письменно любым способом (письмо, телеграмма, факс или лично) заявляет директору с указанием причин, не позднее, чем за три дня до окончания отпуска. В первый день выхода на работу, работник предоставляет директору подтверждающий документ.

7.17. Перенесение отпуска на следующий год не допускается. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

7.18. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включается:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы, в т.ч. время ежегодного оплачиваемого отпуска;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включается:

- время отсутствия работника на работе без уважительной причины;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора, трех лет;
- время предоставления по просьбе работника отпуска без сохранения заработной платы, продолжительностью более 7 календарных дней.

7.19. Каждый сотрудник пишет заявление на предоставление ежегодного основного оплачиваемого отпуска не позднее, чем за 15 дней до ухода в отпуск.

7.20. Предоставление отпуска директору Учреждения оформляется приказом по Управлению образования, другим работникам – приказом директора Учреждения.

7.21. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность.

7.22. Дополнительные дни отдыха - отгулы предоставляется директором Учреждения работнику по семейным и иным уважительным причинам в пределах часов, отработанных в нерабочее время. В остальных случаях предоставляется отпуск без сохранения заработной платы. Возможность предоставления отгула

определяет директор Учреждения. Педагогический персонал по возможности обязан использовать отгулы в каникулярное время.

7.23. Педагогическим работникам, проработавшим в Учреждении не менее 10 лет без перерыва, может быть предоставлен ~~длительный~~ отпуск, сроком до одного года без сохранения заработной платы.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почётными грамотами.

8.2. Поощрения применяются администрацией Учреждения. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрации.

8.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почётных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

8.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

9.4. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссии по трудовым спорам) и в суде.

9.5. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.

10. Заключительные положения

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

10.2. Экземпляр Правил вывешивается на информационном стенде для информации.

