Муниципальное бюджетное учреждение
Образовательная организация дополнительного образования
«Детская школа искусств № 13» г. Ижевска

ПРИНЯТЫ
Педагогическим советом
МБУ ОО ДО «ДШИ №13»
протокол № 2 от 25.10.2023 г.
с учетом мнения профсоюзного комитета
Протокол № 1 от 24.10.2023 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ОО ДО «ДШИ № 13»
_____ Л.Д. Бельтюкова
Приказ № 24 от «25» октября 20 23 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
в МБУ ОО ДО «ДШИ № 13»

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения образовательной организации дополнительного образования «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 13» (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, меры поощрения и взыскания, применяемые К работникам.

Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

Правила внутреннего трудового распорядка регулируют трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения в Муниципальном бюджетном учреждении образовательной организации дополнительного образования «Детская школа искусств № 13» (далее - Школа) и распространяются на работников, работодателя, их представителей. Правила определяют порядок приема и увольнения работников, трудовой распорядок В Школе (режим труда и отдыха), устанавливают обязательные для всех работников правила поведения, права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и имеют целью способствование воспитанию членов коллектива в духе сознательного отношения к труду и обучению, дальнейшему укреплению трудовой и учебной дисциплины, организации труда и обучению на научной основе, рациональному использованию рабочего и учебного времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда, эффективности общественного производства и улучшению качества учебного процесса,

полной реализации главных задач образовательных организаций дополнительного образования, вытекающих из Закона РФ «Об образовании».

1.2. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем В пределах своей компетенции, в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Школы, вступают в силу с момента их утверждения и действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

Все изменения и дополнения вносятся в Правила в таком же порядке.

1.4. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Школа в лице директора и иных руководителей, уполномоченных представлять Школу в соответствии с Уставом, положениями о структурных подразделениях, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями директора.

1.5. В число сотрудников (работников) Школы, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в Школе по трудовому договору и занимающие должности руководящего, педагогического, учебно-вспомогательного и ННОТО персонала.

1.6. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с действующими в Школе Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Школе осуществляется на основании заключенного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

В остальном порядок приема и увольнения сотрудников производится на основании Трудового кодекса РФ.

2.3. При приеме работника администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом школы;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением о системе оплаты труда МБУ ОО ДО «ДШИ № 13»;
- Должностными инструкциями;
- Инструкциями по охране труда и пожарной безопасности.

Работодатель должен провести:

- вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- вводный инструктаж по ГО и ЧС;
- первичный инструктаж на рабочем месте;
- инструктаж по пожарной безопасности, с записью в соответствующих журналах.

2.4. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник обязан выполнять по своей должности, специальности и квалификации, определяется трудовым договором, должностными инструкциями, утвержденными директором школы.

2.5. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника:

1) для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место;
2) на время выполнения временных работ, а также сезонных работ;
3) для проведения срочных работ по предотвращению несчастных случаев, аварий, а также
4) для устранения последствий чрезвычайных обстоятельств;
5) с лицами, работающими в школе по совместительству;
6) с творческими работниками театральных и концертных организаций участвующими в создании, или исполнении художественных произведений;
7) с лицами, направленными на временные работы органами службы занятости населения;
8) в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством

2.6. На всех штатных работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.7. Личные дела ведутся на лиц руководящего и преподавательского состава;

2.8. В случаях увольнения по сокращению штата работников, относить к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе, сверх перечня, установленного ст. 179 ТК РФ, лиц пред пенсионного возраста (которым остался до выхода на пенсию по старости срок не более одного года).

2.9. В связи с изменениями в организации работы Школы и организации труда в Школе (изменения количества часов, учебного плана, режима работы Школы во время капитального или текущего ремонта, введения новых форм обучения, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, Изменения объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещения профессий, также изменение других существенных условий труда; Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п.7 ст.77 ТК РФ.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников школы проводится руководителем с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п.2 ст. 81 ТК РФ Так же, с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета, может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (подпункт «б» п. З ст.81 ТК РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» п.5 ст. 81 ТК РФ).

3. Основные права и обязанности работника

3.1. **Работник имеет право на:**

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

3.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

3.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11 защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

3.1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

3.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.4. выполнять установленные нормы труда;

3.2.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.6. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

3.2.7. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3.поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношение к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;

4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

4.1.6. принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

4.1.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

4.1.8. создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для

подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников;

4.1.9. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

4.1.10 проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

4.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;

4.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4.2.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.11 рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Режим рабочего времени

5.1. Для административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в Школе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. Рабочий день начинается В 08 часов 00 минут и оканчивается в 17 часов 00 минут (кроме пятницы), в пятницу — 16 часов 00 минут. Обеденный перерыв с 12-00 час. До 12-48 час. Выходные дни - суббота, воскресенье. Недельная продолжительность рабочего времени составляет сорок часов.

В целях обеспечения основной (образовательной) деятельности Школы и в случаях, когда при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, для них вводится сменный режим работы с установлением суммированного учета рабочего времени (сторожа). Продолжительность суммированного учета составляет один календарный год. Графики сменности работников, указанных в настоящем пункте, ежемесячно составляются заместителем директора по административно – хозяйственной части, представляются на утверждение директору Школы. Графики объявляются работнику под расписку не позднее, чем за один месяц до их введения в работу. Графики вывешиваются на видном для сторожей месте.

Рабочее время для сторожа:

В будние дни: начало работы - 20.00 час, окончание работы - 8.00 час;
в пятницу: начало работы - 20.00 час, окончание работы - 14.00 час. (суббота);
в субботу: начало работы - 14.00 час, окончание работы - 14.00 час. (воскресенье);
В воскресенье: начало работы 14.00 час, окончание - 08.00 час. (понедельник),

Для отдельных групп работников (директор, заместитель директора по учебно- воспитательной работе) и педагогического состава с учетом интересов учебного процесса устанавливается шестидневная рабочая неделя.

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

Рабочий день педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком учебного процесса, планом работы Школы, личными планами работы работника. Расписание занятий составляется с учетом обеспечения максимальной экономии времени преподавателей и утверждается директором Школы.

5.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает в себя учебную (преподавательскую) часть рабочего времени, являющуюся нормируемой частью педагогической работы и ненормируемую часть. Ненормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом Школы, правилами внутреннего трудового распорядка образовательного

учреждения, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных, концертно-выставочных летних мероприятий, предусмотренных образовательной программой и планом работы Школы;

- организацию и проведение методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- периодические кратковременные дежурства в Школе в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, внеклассной работы, концертной деятельности, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, различной степени активности. При составлении графика дежурств педагогических работников Школы в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы Школы, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы; выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (заведование — учебными кабинетами, руководство методическими объединениями и др.).

Независимо от расписания уроков педагогические работники обязаны присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогических работников и обучающихся.

Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается ежегодно на начало учебного года и закрепляется локальным нормативным актом Школы исходя из количества обучающихся, часов по учебному плану, образовательным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий. Право распределять учебную нагрузку предоставлено директору Школы с учетом мнения выборного органа, который несет ответственность за ее реальность и выполнение каждым работником. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с проектом их учебной нагрузки на новый учебный год. Объем учебной нагрузки педагогического работника на новый учебный год подлежит корректировке по результатам проведения приема обучающихся на соответствующий учебный год, уменьшением количества часов по учебным планам образовательных программ, сокращением количества групп, классов. В зависимости от количества обучающихся, а также часов и преподаваемых дисциплин, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогического работника может быть разной в течение всего учебного года. Нормы часов учебной (преподавательской) работы устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

5.3.Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных календарно-тематических планов и планов учебно-методической и научно-исследовательской работы и концертно-выставочной и иной деятельности осуществляется:

1) заместителями директора;

2) заведующими структурными подразделениями;

3) методистом Школы.

5.4. По соглашению между некоторыми категориями работником и работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.
По просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, им предоставляется неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.5.Продолжительность рабочего дня накануне нерабочего праздничного дня уменьшается на один час.

На тех видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха.

5.6.Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ может производиться только в случаях, предусмотренных действующим законодательством. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.
Работодатель ведет точный учёт продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.7. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится работодателем в случаях и в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.8. Запрещается в рабочее время:

а) заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с работой, выполнять общественные поручения и проводить разного рода мероприятия, не связанные с деятельностью Школы (кроме случаев, когда законодательством предусмотрена возможность выполнения государственных или общественных обязанностей в рабочее время);

6) оставлять рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей. Работник может отсутствовать на работе только с предварительного согласия работодателя (директора Школы, его заместителя);

в) педагогическим работникам запрещено изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы, отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними, удалять обучающегося с уроков.

5.9. На территории Школы воспрещается:

а) поведение, затрудняющее нормальную работу соответствующего подразделения;

6) курение на территории и в помещениях образовательного учреждения;

в) употребление спиртных напитков, включая слабоалкогольные, за исключением проводимых в установленном порядке официальных мероприятий;

г) хранение, употребление и распространение средств токсического и наркотического опьянения;

д) появление в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе);

е) азартные игры;

ж) появление с животными;

з) хранение, пронос, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств, других запрещенных предметов и веществ, изъятых из гражданского оборота.

5.10. Допуск автотранспортных средств на территорию Школы осуществляется по пропускам; вход работников, родителей обучающихся и их законных представителей иных лиц в здание осуществляется по документам (удостоверениям личности и др.). Порядок перемещения имущества на территории или за пределы Школы определяется локальными актами.

5.11. В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Школы может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства работников.

Проведение занятий и работ, запланированных в подразделениях в нерабочее время, может быть только с разрешения директора Школы.

5.12 Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Школы. В эти периоды педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу и привлекаются к участию в работе методических комиссий, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, а также к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, к работе предметных цикловых комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, работе приемной комиссии и др.

Режим рабочего времени педагогических работников в каникулярный период устанавливается на основе решения педагогического совета Школы.

5.13. Выполнение работниками должностных обязанностей вне Школы должно быть согласовано с непосредственным руководителем и зарегистрировано в журнале учета.

5.14. При неявке на работу преподавателя или другого работника Школы администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

При неявке на работу по неуважительным причинам работник обязан не позднее чем на следующий день поставить об этом в известность руководство Школы, в первый день явки в Школу предоставить данные о причинах пропуска рабочих дней.

5.15. Запрещается в рабочее время отвлекать преподавателей и работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью и т.д.). Производственные совещания с преподавательским составом проводятся в один из больших перерывов между учебными занятиями.

5.16. Предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха сотрудников в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний период.

О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен 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 с учетом обеспечения нормального функционирования Школы или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

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

5.18. Не допускается:

- не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1.За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, высокую производительность труда, успехи В учебной, методической, научной, воспитательной деятельности и другие достижения в труде применяются следующие поощрения:

1) объявление благодарности;
2) выплата стимулирующего характера (премия);
3) награждение ценным подарком;
4) награждение Почетной грамотой.

Допускается применение одновременно нескольких видов поощрения.

6.2. Поощрения применяются директором Школы самостоятельно или по представлению руководителей структурных подразделений.

6.3. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения трудового коллектива. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку.

6.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть предоставлены к государственным или отраслевым наградам в предусмотренном действующим законодательством порядке.

Сведения о награждениях за успехи в работе вносятся в трудовую книжку.

7. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях, предусмотренных Трудовым кодексов Российской Федерации.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее, чем двумя сотрудниками организации свидетелями такого отказа. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. 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 представительного органа работников.

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

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

7.6. Право применять дисциплинарные взыскания имеет директор Школы. В отсутствие директора дисциплинарные взыскания могут применяться должностным лицом, исполняющим его обязанности.

Должностные лица, в подчинении которых находятся работники, обязаны своевременно доводить до сведения директора факты совершения дисциплинарных проступков.

7.7. При определении вида дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он совершен.

7.8. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт. Аналогично составляется акт и при невозможности своевременно ознакомить работника с приказом (например, в виду его отсутствия на работе).

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссию по трудовым спорам, суд общей юрисдикции).

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по собственной инициативе работодателя, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.11. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении заместителем директора, руководителем структурного подразделения Школы, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников.

В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к заместителю директора, руководителю структурного подразделения организации, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

8. Ответственность работодателя за нарушение прав работников

В случаях и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом, федеральными законами, работодатель несет ответственность за нарушение требований, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и соглашениями.

9. Заключительные положения

В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.