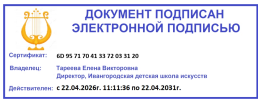
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Ивангородская детская школа искусств»

ПРИНЯТО:
Общим собранием трудового коллектива
МБУДО «Ивангородская ДШИ»
протокол от 06.12.2024 г. № 05



УТВЕРЖДЕНО:
Приказом МБУДО
«Ивангородская ДШИ»
от 09.12.2024 г. № 178- од

Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Ивангородская детская школа искусств»

(с изменениями от 10.11.2026 г.)

г. Ивангород
2024 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников (далее - Правила) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Ивангородская ДШИ» (далее — Учреждение) устанавливают единый трудовой распорядок для работников Учреждения.

1.2. Настоящие Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Правила внутреннего распорядка регулируют порядок приёма и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.4. Настоящие Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.5. Правила внутреннего распорядка обязательны для исполнения всеми членами трудового коллектива Учреждения.

1.6. При приёме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Приём на работу.

2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с Учреждением в лице директора Учреждения.

2.1.2. Для работников Учреждения работодателем является директор Учреждения.

2.1.3. Отношения работника и работодателя регулируются трудовым договором, условия которого не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

2.1.4. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и работодателя (Учреждения).

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой

книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, Учреждение вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-ПФР;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, 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 за преступления, которые указаны в статье 331 Трудового кодекса РФ;
- 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, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- заключение медицинской организации о результатах обязательного предварительного (при поступлении на работу) медицинского осмотра.

2.1.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы не предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства РФ.

2.1.6. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового

договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.8. При приеме на работу работодатель обязан - ознакомить его с условиями и оплатой труда, правами и обязанностями согласно должностным инструкциям, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной и экологической безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца

2.1.9. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки.

2.1.10. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, которое состоит из анкеты, заявления о приеме на работу, справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, согласие на работу с персональными данными работника, копии документов об образовании, трудовой договор с работником, должностная инструкция работника, копии приказов о приёме на работу, переводе, увольнении, дополнительные соглашения к трудовому договору, копии документов о повышении работником квалификации (при наличии). Личные дела хранятся а учреждении.

2.2. Перевод на другую постоянную работу.

2.2.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.

2.2.2. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.3. При отказе работника от перевода либо отсутствие в организации соответствующей работы, трудовой договор прекращается в соответствии с п. 8 статьи 77 ТК РФ.

2.2.4. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации, в другое структурное подразделение, если не влечет за собой существенных изменений Условий трудового договора.

2.2.5. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (ст. 73 ТК РФ) допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

2.2.6. О введении указанных изменений работник должен быть предупрежден работодателем в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

2.2.7. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации 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.

2.3. Увольнение работника.

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора- осуществляется только по основаниям предусмотренных законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечении срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.3.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.3.4. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По письменному заявления работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа, а также заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.3.5. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством, сохранялось место работы (должность).

2.3.6. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью пи пункт.

2.3.7. Сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки, будут по их заявлению или при увольнении выдаваться сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р.

3. Основные обязанности работников.

3.1. Работники учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями к тарифно- квалификационными характеристиками (требованиями) должностными инструкциями,
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении, во время приходить на работу, за 15 минут до начала рабочего дня, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного .выполнения возложенных на них обязанностей, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности; своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной, экологическом безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию;
- коммуникативную культуру;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов (журналов и т.д.);
- бережно относиться к имуществу Учреждения; оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, приборам, аудио и видео-техники и т. д.;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры. Педагогические работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма учащихся обязаны немедленно сообщать администрации;

- предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

3.2. В установленном порядке приказом директора Учреждения в дополнение к преподавательской работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, организацию трудового обучения, профессиональной ориентации, дежурство по Учреждению.

3.3. Педагогические работники (преподаватели) проходят аттестацию согласно Типовому положению об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций образования Российской Федерации.

Педагогические работники, не имеющие квалификационных категорий, обязаны проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в порядке, установленном действующим законодательством.

3.4. Круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Уставом Учреждения, правилами трудового внутреннего распорядка и должностными обязанностями работников образования.

4. Основные права и гарантии работников.

4.1. Работники Учреждения имеют право на:

- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;
- участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и уставом Учреждения;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами;
- освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка при

прохождении диспансеризации. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

4.2. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.3.Педагогические работники имеют право на:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей),
- методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;
- бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах
- управления, в порядке, установленном уставом Учреждения;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

5. Основные обязанности работодателя.

5.1. Работодатель обязан:
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров и соглашений;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, уставом Учреждения.

6. Основные права работодателя.

6.1. Работодатель в лице руководителя Учреждения имеет право:
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- реализовывать иные права в соответствии с законодательством и уставом Учреждения.

7. Режим рабочего времени и отдыха.

7.1. Продолжительность рабочей недели в Учреждении:
- для педагогических работников – шестидневная (с понедельника по субботу) с выходным днём (воскресенье);
- для административных, хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных, осуществляющих вспомогательные функции, работников (кроме сторожей) - пятидневная (с понедельника по пятницу) с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

7.2. Продолжительность рабочего времени для непедагогических работников - 40 часов в неделю, для педагогических работников – не более 36 часов в неделю.

7.3. Для сторожей устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику - в соответствии с графиком рабочих смен. Продолжительность рабочей смены – от 12 до 24 часов с перерывом для отдыха и питания 1 час.

Сторожам производится почасовая оплата труда в зависимости от отработанного времени.

Работа в ночное время оплачивается в повышенном размере – до 20 процентов должностного оклада, рассчитанного за час работы. Ночным считается время с 22 часов предшествующего дня до 6 часов следующего дня.

7.4. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и времени отдыха для административных, хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных, осуществляющих вспомогательные функции, работников (кроме сторожей) устанавливаются настоящими Правилами:

- для директора Учреждения – ненормированный рабочий день, не менее 40 часов в неделю по графику работы, утверждаемому учредителем Учреждения (куратором Учреждения, полномочным устанавливать график работы директора Учреждения) с перерывом для отдыха и питания с 12.30 час. до 13.30 час.;
- для заместителя (заместителей) директора, заведующего хозяйством, делопроизводителя, специалиста по закупкам – 8 часов в день с 8.30 час. до 17.30 час. с перерывом для отдыха и питания с 12.30 час. до 13.30 час. с понедельника по четверг, 7 часов с 8.30 час. до 16.30 час. с перерывом для отдыха и питания с 12.30 час. до 13.30 час. в пятницу;
- для библиотекаря - 8 часов в день с 9.00 час. до 18.00 час. с перерывом для отдыха и питания с 12.30 час. до 13.30 час.;
- для вахтёров – 8 часов в день в соответствии с графиком смен (с 8.00 час. до 16.30 час. и (или) с 12.00 час. до 20.30 час.) с 30-минутным перерывом для отдыха и питания.
- для уборщиков служебных помещений - 8 часов в день с 8.00 до 12.00 час. и с 14.00 час. до 18.00 час. с перерывом для отдыха и питания с 12.00 час. до 14.00 час.;
- для дворника, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания, мастера по настройке музыкальных инструментов - 8 часов в день с 7.00 час. до 15.30 час. с перерывом для отдыха и питания с 12.30 час. до 13.00 час.;

7.5. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536.

7.6. Продолжительность рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы установлены педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы)

педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и составляют:

7.6.1.Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается концертмейстерам.

7.6.2.Норма часов педагогической работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается преподавателям.

7.7. Нормы часов учебной (преподавательской) работы устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены) между учебными занятиями.

7.8. Выполнение педагогической работы преподавателями и концертмейстерами характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки.

7.9. К другой части педагогической работы педагогических работников, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности, требованиями профессионального стандарта. Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

7.10. К рабочему времени, не связанному с проведением учебных занятий, относится участие педагогических работников в коллегиальных органах управления и работа в методических отделах Учреждения:

7.10.1. заседание Педагогического совета;

7.10.2. заседание Общего собрания работников Учреждения;

7.10.3. заседание методического отдела.

7.11. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и времени отдыха для педагогических работников устанавливается индивидуально, в соответствии с расписанием учебных занятий.

Учебные занятия (уроки) проводятся по утверждённым администрацией Учреждения расписаниям групповых и индивидуальных занятий с понедельника по субботу в одну смену.

Начало уроков в Учреждении - не ранее 8.00 часов утра, окончание - не позднее 20.00 часов.

Для обучающихся в возрасте 16-18 лет допускается окончание занятий в 21.00 часов.

7.12. Продолжительность урока (академического часа) в Учреждении составляет 40 минут. После группового урока (части урока) продолжительностью не более 40 минут установлен перерыв длительностью не менее 10 минут. После индивидуального урока (части урока) продолжительностью не более 40 минут установлен перерыв длительностью не менее 5 минут.

7.13.В связи с односменным режимом проведения учебных занятий и индивидуальными расписаниями уроков общий перерыв для отдыха и приема

пищи для педагогических работников не устанавливается. Педагогические работники в индивидуальном порядке самостоятельно определяют время для отдыха и питания во время перерывов (перемен) между учебными занятиями в соответствии с утвержденными расписаниями учебных занятий.

7.14. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им отпусками, а также периоды отмены (приостановки) учебных занятий для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.15. Учебная нагрузка педагогических работников определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения Учреждения.

7.16. Объем учебной нагрузки педагогических работников определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается приказом директора Учреждения на основании решений тарификационной комиссии Учреждения.

7.17. Объем учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих обучение по индивидуальным формам обучения на музыкальном отделении Учреждения, установленный на начало учебного года, может быть изменён в текущем учебном году по инициативе работодателя как в сторону уменьшения, так и в сторону увеличения, в связи с уменьшением (увеличением) количества обучающихся. Изменение объема учебной нагрузки педагогических работников осуществляется по соглашению сторон трудового договора и утверждается приказом директора Учреждения.

7.18. Рабочее время, свободное от проведения учебных занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учебно-методической работы Учреждения, и иных видов работы педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

7.19. Администрация Учреждения ведёт учёт рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. До начала работы каждый работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании - уход личной подписью в журнале регистрации выдачи ключей. Отсутствие записи фамилии работника и его личной подписи является подтверждением неявки на работу.

7.20. В случае заболевания работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7.21. Во время рабочего времени (учебного процесса) педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

7.21.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома директора Учреждения;

7.21.2. самовольно отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков;

7.21.3. удалять обучающихся с уроков или не допускать обучающихся до уроков;
7.21.4. освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
7.21.5. отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
7.21.6. созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.
7.22. Посторонние лица (кроме родителей или иных законных представителей несовершеннолетних обучающихся) могут присутствовать во время урока в классе только с уведомления преподавателя и разрешения директора Учреждения или его заместителя. Вход в учебный класс после начала урока разрешается только директору Учреждения и его заместителю.
7.23. За работу преподавателей, связанную с проведение концертов, участием в конкурсах, выставках, фестивалях и других мероприятиях, предусмотренных учебно-методическим планом, в выходной или нерабочий праздничный день, работа оплачивается не менее чем в двойном размере.

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

День отдыха, по желанию работника может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период.

7.23.1. Привлечение работников, в том числе педагогических, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и по письменному распоряжению (приказу) работодателя в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её отдельных структурных подразделений. Согласие работника может быть оформлено отдельным заявлением либо подписью на распоряжении о привлечении к работе.
7.24. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Для педагогических работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час за счёт уменьшения рабочего времени, не связанного с проведением учебных занятий – учебно-методической, организационной, воспитательной и другой работы.
7.25. Продолжительность нерабочих праздничных дней, перенесение выходных дней устанавливается законодательством Российской Федерации.
7.26. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска устанавливается законодательством Российской Федерации.

7.27. Отпуск работникам предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

7.28. Ежегодные оплачиваемые отпуска педагогическим работникам Учреждения предоставляются, как правило, в период летних каникул.

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

7.29.1. работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны — до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) — до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), — до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам — до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников — до пяти календарных дней;
- супругам и родителям военнослужащих, участвующих на добровольной основе в выполнении задач ВС или нацгвардии, - до 35 дней, если их близкий получил ранение. При этом работодатель обязан предоставить такой отпуск, если работник подал заявление в письменной форме и предоставил медицинское заключение, подтверждающее необходимость ухода;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

7.30. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность), а также объем учебной нагрузки при

условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации организации.

Оплата длительного отпуска педагогического работника из средств Учреждения не предусматривается.

8. Оплата труда.

8.1. Система оплаты труда в Учреждении регламентируется локально-нормативным актом - Положением о системе оплаты труда и стимулирования работников, разработанным в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации.

8.2. Конкретный размер месячного должностного оклада (тарифной ставки) устанавливается в соответствии со ст.135 и 143 Трудового кодекса РФ, Постановления Правительства РФ и Положения о системе оплаты труда в муниципальных бюджетных учреждениях и муниципальных казенных учреждениях муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области по видам экономической деятельности.

8.3. Работодатель обязуется не использовать нетрадиционных форм оплаты труда (страхование и т.п.).

8.4. Заработная плата начисляется работникам с учетом достигнутых ими результатов.

8.5. Заработная плата выплачивается 10 и 25 числа каждого месяца и перечисляется через банк в порядке зачисления на карточку или лицевой счет работника по его личному заявлению.

При этом каждому работнику выдается расчетный листок с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний.

8.6. Работодатель обязуется осуществлять индексацию заработной платы в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.7. Время вынужденных отпусков по инициативе администрации оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

8.8. При исчислении средней заработной платы для оплаты отпуска учитывается средняя заработная плата за календарный год, предшествующий отпуску.

8.9. В случае нарушения Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов в размере, установленном законодательством РФ.

8.10. Работодатель предупреждает работников о введении новых условий оплаты труда или изменений условий оплаты труда не менее чем за два месяца в соответствии со статьей 73 Трудового кодекса.

9. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

9.1. Поощрения за труд.

9.1.1.За успешное и добросовестное исполнение работниками своих обязанностей, проявление инициативы, творчества, за применение в работе современных форм и методов организации труда, за участие в выполнении особо важных работ, проведение мероприятий и за другие достижения применяются следующие виды поощрения работников Учреждения:

- объявление благодарности;
- премирование, установление стимулирующих выплат в соответствии с Положением о системе оплаты труда и стимулирования работников Учреждения;
- награждение почётной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии, поощрению или награждению работника органами местного самоуправления, областными органами культуры и образования, органами региональной и федеральной власти.

9.1.2.При применении видов поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9.1.3.При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива, Педагогического совета Учреждения.

9.1.4.При наличии дисциплинарных взысканий меры поощрения не применяются.

9.2. Определения и порядок применения дисциплинарных взысканий определены Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2.1.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.

9.2.2.К дисциплинарным взысканиям относится также увольнение работника по следующим основаниям:

- в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

  а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня

(смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную

силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- принятия необоснованного решения руководителем Учреждения, его заместителем (заместителями) и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения;
- однократного грубого нарушения руководителем Учреждения, его заместителем (заместителями) своих трудовых обязанностей;
- в случае совершения педагогическим работником повторного в течение одного года грубого нарушения устава Учреждения;
- применение педагогическим работником, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- в случае совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- в случае совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

9.2.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральным законодательством и настоящими Правилами.

9.2.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.