

Согласовано:
Общим собранием трудового
коллектива «БОУ ДО «ДШИ № 17»
г. Омска Протокол № 2
«13» мая 2022г.



Утверждаю
Директор
БОУ ДО «ДШИ № 17» г. Омска
И.А.Нестерова
«16» мая 2022г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств № 17» города Омска
(2 редакция)**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 17» города Омска (далее – Учреждение) разработаны с учетом положений Конституции Российской Федерации, действующего трудового законодательства, Устава Учреждения, Федерального закона от 29.12.2012 г.

№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»), иными федеральными законами в целях регулирования трудовой дисциплины работников в процессе трудовой деятельности.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) вступают в силу с момента их утверждения руководителем Учреждения.

Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или утверждения новых Правил).

В случае образования в Учреждении представительного органа работников работодатель обязуется согласовать с ним положения настоящих Правил, а также учитывать мнение представительного органа, в случаях предусмотренных нормами действующего трудового законодательства Российской Федерации (далее – РФ), иных нормативных актов в области труда.

1.3. Изменения и дополнения Правил производится в порядке их принятия.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на работников, работающих в Учреждении.

1.5. Положения Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством, Уставом Учреждения, являются недействительными и применению не подлежат.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники Учреждения реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. До приема на работу работодатель и работник обязуются согласовать условия заключаемого трудового договора, которые в дальнейшем должны быть отражены в тексте трудового договора.

2.3. Договор с работником составляется работодателем в двух экземплярах, каждый из которых считается оригиналом и подписывается сторонами такого договора (работником и руководителем Учреждения). Один экземпляр трудового договора храниться в Учреждении, второй передается под подпись работнику Учреждения.

2.4. Фактический допуск к работе с ведома или по поручению работодателя (руководителя Учреждения, его представителя) считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе (ст. 16, 61, 67 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ)).

2.5. Работник Учреждения, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе с даты указанной в договоре, если иное не обусловлено соглашением сторон.

2.6. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный трудовым договором, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулирование договора оформляется приказом руководителя учреждения.

2.7. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора:

- женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей;
- работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы;

По письменному (устному) требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в течение 3 (трех) рабочих дней с даты обращения. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе на основании статей 70 и 71 ТК РФ.

2.9. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником,

предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

2.10. Условие об испытании фиксируется в трудовом договоре (в том числе, может быть отражено в приказе о приеме на работу), в противном случае работник считается принятым без испытания.

2.11. Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается. Увольнение работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке по мотивам нарушения правил его применения, а также по существу.

2.12. Лицо, поступающее на работу в Учреждение, предъявляет инспектору по кадрам следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (предоставляется копия трудовой книжки или справка с основного места работы);
- 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, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости.

Работодатель вправе снимать копии с документов представленных работником.

2.13. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, должностей служащих, штатным расписанием и условия оплаты труда в соответствии с действующими тарифными правилами, локальными актами, трудовым договором.

При оформлении трудовых отношений с работниками Учреждение применяет типовые формы распорядительных документов по кадровому составу, утвержденные постановлением Госкомстата России.

2.14. При приеме на работу, а также в период действия трудового договора работодатель (уполномоченные им лица) обязан ознакомить работника с

действующими в Учреждении Правилами, Уставом Учреждения, иными локальными нормативными актами, относящимися к его трудовой деятельности в Учреждении.

2.15. Уполномоченные лица (руководитель Учреждения, иные уполномоченные лица) также обязаны:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- провести инструктаж работника в области охраны труда, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной безопасности, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных действующим законодательством случаях;

- ознакомить с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

2.16. Учреждение вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. 57, 58, 59 ТК РФ.

2.17. На всех работников Учреждения, работавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством РФ.

Лицам, работающим в Учреждении на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка ведется при условии, если данная работа является основной.

2.18. На каждого работника учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в школе, письменного трудового договора, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, должностной инструкции. Личное дело работника хранится в Учреждении.

При приеме работника в Учреждение оформляется личная карточка формы Т-2.

2.19. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить владельца под роспись в личной карточке.

2.20. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.21. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине работодатель обязан по

письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.22. При заключении трудового договора о работе по совместительству лицо, поступающее на работу на должность педагогического работника, может также предъявить трудовой договор по месту его основной работы или заверенную работодателем копию трудовой книжки.

2.23. Педагогической деятельностью в учреждении имеют право заниматься:

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

- лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н, назначенные на должность в порядке исключения, по рекомендации аттестационной комиссии, как обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

2.24. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящего пункта;

- 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.

2.25. Наряду с указанными в статье 76 ТК РФ случаями директор Учреждения отстраняет от работы работника (не допускает к работе) при получении от

правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Директор учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.26. К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 351.1 ТК РФ.

2.27. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством РФ (ст. 6, 77, 83 ТК РФ и др.). При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанным в ст. 77 ТК РФ, кроме пунктов 4 и 10 указанной статьи, запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

Прекращение трудового договора может иметь место по следующим основаниям:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа учреждения;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.28.Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником учреждения 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.

2.29.Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.30.По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ч.2 ст.80 ТК РФ).

2.31.В случаях, когда заявления работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст.79 ТК РФ) за 3 дня.

2.32.Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (часть 1 ст. 79 ТК РФ).

2.33.Расторжение трудового договора с беременными женщинами и лицами с семейными обязанностями производится на основании требований, установленных статьей 261 ТК РФ.

2.34.Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы (часть 2 ст. 79 ТК РФ).

2.35.Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу (часть 3 статьи 79 ТК РФ).

2.36.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 ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность) (часть 3 ст.84.1 ТК РФ).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с трудовой деятельностью (часть 4 ст.84.1 ТК РФ).

2.37. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

3. Права, обязанности, ответственность сторон трудового договора

3.1. Каждый работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами (далее – ФЗ);
- 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, иными ФЗ и коллективным договором (если он заключен) формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами;

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на материально-техническое и организационное обеспечение своей трудовой деятельности;

- обжаловать приказы администрации Учреждения в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.Права и свободы, трудовые права и социальные гарантии педагогических работников учреждения устанавливаются статьей 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

3.3.Права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, утвержденных приказом директора Учреждения.

3.4.Все работники Учреждения обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- работать честно, добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять приказы администрации Учреждения, соблюдать настоящие Правила, Устав Учреждения и иные локальные нормативные акты Учреждения;

- беречь материальные ценности, оборудование Учреждения и другие материальные ресурсы. В случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;

- использовать рабочее время для осуществления трудовой деятельности, использовать закрепленное за работником рабочее место в соответствии с трудовой функцией. Содержать рабочее место, выделяемое Учреждением оборудование в исправном состоянии. Поддерживать чистоту на рабочем месте;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

- при неявке на работу работник обязан поставить в известность о причине отсутствия на рабочем месте руководителя Учреждения.

3.5.Права и обязанности административно-хозяйственного, инженерно-технического, вспомогательного и иного персонала Учреждения, определяются законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в

установленном порядке на основе тарифно-квалификационных требований, трудовым договором.

3.6. Помимо обязанностей, указанных в статье 21 Трудового кодекса Российской Федерации, работник также:

- соблюдает деловой стиль одежды;
- пользуется информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» непосредственно для выполнения своих трудовых обязанностей;
- не посещает сайты развлекательного, рекламного характера;
- воздерживается от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, проявляет уважение, вежливость;
- отсутствует в Учреждении в рабочее время только по согласованию с руководителем Учреждения.

3.7. Обязанности педагогических работников Учреждения устанавливаются частью 1 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, трудовым договором.

3.8. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся, других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, пожарной безопасности;

- соблюдать Устав образовательной организации, положение о структурных подразделениях, правила внутреннего трудового распорядка.

3.9.Руководитель Учреждения вправе:

- осуществлять управление Учреждением и персоналом, принимать решения в пределах установленных полномочий;

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными ФЗ и ведомственными нормативными документами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- утверждать ставки заработной платы и должностные оклады работникам Учреждения в пределах финансовых средств и с учетом ограничений, установленных Федеральными и местными нормами;

- устанавливать надбавки и доплаты к должностным окладам работников Учреждения;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения настоящих Правил;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами, настоящими Правилами;

- утверждать локальные нормативные акты;

- осуществлять иные права, необходимые для организации работы Учреждения.

3.10.Руководитель Учреждения обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения и трудовые договоры;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда, гигиены труда, пожарной безопасности;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам оплату в соответствии с тарификацией;

- обеспечивать работникам своевременную и в полном объеме выплату заработной платы два раза в месяц: за первую половину отработанного месяца до 20 числа текущего месяца и за вторую половину отработанного месяца до 15 числа следующего месяца (статья 136 ТК РФ);

- предоставлять работникам и представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения действующего законодательства Российской Федерации;

- 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 организацией в предусмотренных Федеральными законами, Уставом и коллективным договором (если он заключен) Учреждения;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;

- не допускать к работе работников появившихся на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;

- организовывать и принимать личное участие в расследовании несчастных случаев в Учреждении;

- организовывать прохождение обязательных периодических медицинских осмотров;

- принимать меры по профилактике производственного травматизма;

- в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, повышенную оплату труда, дополнительные отпуска и т.д.);

- контролировать проведение обучения и соблюдение работниками, требований инструкций по охране труда, гигиене труда, пожарной безопасности;

- исполнять иные, предусмотренные законом (ст. 212 ТК РФ) обязанности по обеспечению безопасных условий труда;

- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции;

- правильно, своевременно, в полном объеме применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату в размерах и в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Учреждения.

4. Ответственность сторон трудового договора

4.1. Сторона трудового договора (работодатель, работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может быть указана материальная ответственность сторон этого договора. При этом ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем – выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

4.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученную им заработную плату во всех случаях незаконного лишения его возможности исполнять свои трудовые обязанности. Такая обязанность, наступает, если заработная плата не получена в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора. В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

4.3. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника. Собственник имущества организации может ограничить указанное право работодателя в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами организации.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами на работника возложена материальная

ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании письменного договора о материальной ответственности;

- умышленного причиненного ущерба;

- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну: государственную, служебную, коммерческую или иную, в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации.

Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности (пункт 2 части первой статьи 243 Трудового кодекса Российской Федерации), о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данном регионе на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

Федеральным законом может быть установлен особый порядок определения размера подлежащего возмещению ущерба, причиненного работодателю хищением, умышленной порчей, недостачей или утратой отдельных видов имущества и других ценностей, а также в тех случаях, когда фактический размер причиненного ущерба превышает его номинальный размер.

До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

Истребованием от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

Работник имеет право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

При несоблюдении работодателем установленного порядка взыскания ущерба работник имеет право обжаловать действия работодателя в суд.

Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

5. Выплата заработной платы

5.1. Оплата труда в Учреждении осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 17» города Омска, подведомственного департаменту культуры Администрации города Омска от «03» ноября 2015 года.

5.2. Заработная плата работников Учреждения включает в себя: должностной оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

5.3. Стимулирующие, компенсационные выплаты работникам Учреждения производятся в пределах фонда оплаты труда работников Учреждения на текущий финансовый год, а также за счет средств, полученных Учреждением от осуществления предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников.

5.4. Заработная плата выплачивается в полном объеме два раза в месяц: за первую половину текущего месяца – 15 числа текущего месяца, за вторую половину текущего месяца – 30 (31) числа текущего месяца, за вторую половину февраля месяца – 28 (29) числа текущего месяца (статья 136 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.5. Заработная плата выплачивается на банковскую карту сотрудников.

5.6. Оплата больничных листов производится в дни выдачи заработной платы.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Режим работы Учреждения: с 08:00ч. до 20:00 ч.

Рабочее время работников регулируется расписанием, годовым календарным учебным графиком и графиком сменности.

6.2. Продолжительность рабочего дня (смены) при 40-часовой рабочей неделе составляет:

а) при пятидневной рабочей неделе – 8 часов;

б) при шестидневной рабочей неделе: в первые пять дней – 7 часов, в шестой день, а также накануне нерабочего праздничного дня – 5 часов.

При продолжительности рабочей недели менее 40 часов продолжительность рабочего дня (смены) устанавливается с учетом:

- части третьей статьи 95 ТК РФ;

- приказа Минздравсоцразвития РФ от 13.08.2009 № 588н «Об утверждении

Порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю»;

- приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

6.3. В отношении работников, работающих на условиях ненормированного рабочего дня, работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

Право на дополнительный оплачиваемый отпуск в минимальном размере трех календарных дней возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

6.4. Дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее трех календарных дней и суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими

дополнительными оплачиваемым отпусками в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.5.Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительно оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

Для следующих должностей установлен ненормированный рабочий день:

- директор;
- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности.

6.6.Обеденный перерыв для работников структурных подразделений не может быть менее 30 минут. Время обеденного перерыва рабочим временем не является.

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

6.8.Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия в случаях, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

6.9.Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха либо оплатой времени работы такой день в двойном размере. Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются по согласованию с руководителем Учреждения.

Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются по согласованию с руководителем Учреждения.

6.10.Если работники не могут явиться по уважительной причине (в том числе болезни) на работу, они должны известить об этом работодателя в разумные

сроки с последующим представлением листков нетрудоспособности или других документов о причинах неявки.

Лист нетрудоспособности представляется в первый день выхода на работу после болезни.

6.11. По соглашению между работником Учреждения и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю 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, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.12. Отдельным категориям работников Учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени.

7. Особенности рабочего времени педагогических работников

7.1. К работникам, ведущим учебную (преподавательскую) работу в учреждении, относятся: преподаватели, концертмейстеры.

7.2. Рабочее время и время отдыха.

Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст.189 Трудового кодекса Российской Федерации), учебным расписанием, должностными обязанностями, трудовым договором, годовым календарным учебным графиком.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании в Российской Федерации», п.5 ст.55, ст.333 Трудового кодекса Российской Федерации).

Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается Трудовым кодексом Российской Федерации и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

Для педагогических работников Учреждения устанавливается шестидневная рабочая неделя. Учебная нагрузка педагогических работников верхним пределом не ограничивается (Приказ Минобрнауки РФ от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения

педагогической нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»).

Выполнение педагогической работы характеризуется наличием установленных норм времени для выполнения учебной (преподавательской) работы, и не конкретизированного по количеству часов, времени для выполнения видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками. Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки возможно только:

- по соглашению сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов, групп, учащихся.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях рассматривается как изменение существенных условий труда (ст.73 ТК РФ). Об указанных изменениях работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее чем за два месяца. При отказе работника на продолжение работы в новых условиях трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

В соответствии со ст.93 ТК РФ педагогическому работнику может устанавливаться при приеме на работу, так и впоследствии учебная нагрузка менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению сторон;
- 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, когда директор обязан устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 Трудового кодекса Российской Федерации);
- восстановление на работе педагогических работников ранее выполнявших эту учебную нагрузку;
- возвращение на работу педагогического работника, прервавшего отпуск по уходу за ребенком или после окончания этого отпуска.

Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором Учреждения с учетом мнения представительного органа до ухода в отпуск.

Рабочее время педагогических работников определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется преподавателями и утверждается заместителем директора по УВР с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм, требований охраны труда.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную и другие виды работ, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени (Приказ Минобрнауки России от 22 декабря 2014г. № 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»).

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы концертмейстеров составляет 24 часа в неделю.

Норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы преподавателей составляет 18 часов в неделю.

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников устанавливается в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся.

Выполнение учебной нагрузки регулируется расписанием занятий, которое подписано преподавателем и утверждено руководителем Учреждения.

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется и утверждается директором Учреждения.

Занятия детей в школе могут проводиться в любой день недели, включая воскресенье. Всем работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, как правило, подряд. При шестидневной рабочей неделе – один выходной.

Время осенних, зимних, весенних, летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

Оплата труда педагогических работников, выполняющих преподавательскую работу в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается директором Учреждения по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен:

- при временной нетрудоспособности работника;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

По семейным и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и директором Учреждения (ст.128 Трудового кодекса Российской Федерации).

Порядок и условия предоставления длительного отпуска установлен федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- удалять обучающихся с уроков;
- проводить занятия в помещении Учреждения с учащимися, не обучающимися в Учреждении;
- курить в помещении Учреждения.

Запрещено:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- проводить в рабочее время собрания;
- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся.

7.3.В соответствии с п.2.4. «Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 года № 536, работникам, ведущим учебную (преподавательскую) работу, в зависимости от объема учебной нагрузки по соглашению сторон трудового договора может быть предоставлено следующее количество свободных дней в неделю с целью использования их для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям:

- при объеме нагрузки не более 9 часов – 3 рабочих дня;
- при объеме нагрузки от 10 до 18 часов – 2 рабочих дня;
- при объеме нагрузки более 18 часов – 1 рабочий день.

7.4.Работодатель не позднее трех рабочих дней до начала каникул объявляет приказом по Учреждению график выполнения работ в Учреждении в каникулы, а также устанавливает режим рабочего времени работников в каникулы. Указанные

приказы принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников Учреждения, доводятся до работников под роспись.

8. Отпуска

8.1.Работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.2.Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (56 календарных дней), продолжительность которого устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». Остальным работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

8.3.Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых директором Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть ознакомлен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

8.4.Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

8.5.Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника после шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляются:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.6.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.

8.7.Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по

письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

8.8.Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

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

9. Поощрения за труд

9.1.За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- иные виды поощрений.

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

Поощрения оформляются приказом директора Учреждения, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

9.2.Работники Учреждения могут представляться к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Министерства культуры Российской Федерации, наградами субъекта Российской Федерации, муниципального образования, представляться к другим видам поощрений.

10. Дисциплинарные взыскания

10.1.За совершение дисциплинарного проступка, за 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.

10.2.Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных настоящими Правилами, не допускается.

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

10.4. 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. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.5. 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.

10.6. 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.

10.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.9. 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 с работника до истечения года со дня его применения.

11. Заключительные положения

11.1. Работники под роспись знакомятся с Правилами трудового распорядка до подписания трудового договора.

11.2. Изменения, дополнения, вносимые в настоящие Правила, утверждаются директором Учреждения с учетом мнения представительного органа работников (при его наличии). С изменениями, дополнениями, внесенными в настоящие Правила, работники образовательного Учреждения должны быть ознакомлены под роспись.
