

Приложение № 1
к Коллективному договору
от «15» января 2020 г. на 2020 – 2022гг.
Утверждено на общем собрании
коллектива ДШИ г. Серова
«15» января 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О правилах внутреннего трудового распорядка ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова».

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (статьи 189 – 191), Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в государственном автономном учреждении дополнительного образования Свердловской области «Детская школа искусств города Серова» (далее – ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова»).

1.2 ПВТР имеют целью способствовать воспитанию у работников ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» добросовестного отношения к труду, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для качественного улучшения образовательного процесса в ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова».

1.3. Обязанность каждого работника ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» — добросовестный труд, соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

Дисциплина труда — это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, ответственное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени, безусловное исполнение должностной инструкции.

Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением ПВТР, решаются руководством ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим в Российской Федерации законодательством о труде, Уставом и настоящими ПВТР — совместно с представителями работников или собранием трудового коллектива.

1.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими ПВТР работника под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения в ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова».

2.2. При приеме на работу и заключении Трудового договора работником представляются следующие документы:

1) Медицинское заключение о состоянии здоровья на основании прохождения обязательного предварительного медицинского осмотра;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

3) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

4) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

5) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС), согласно Федеральному закону от 01.04.96 «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе Государственного пенсионного страхования»;

6) идентификационный номер налогоплательщика;

7) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

8) медицинская книжка, прививочный сертификат;

9) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

10) другие документы, если это предусмотрено федеральным или региональным законами;

2.3. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представленные которых не предусмотрено законодательством.

2.4. При заключении Трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.5. К педагогической деятельности в ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» допускаются лица, имеющие высшее или средне профессиональное образование, отвечающее требованиям профессионального стандарта « Педагог дополнительного образования детей и взрослых», определенного для соответствующих должностей педагогических работников.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым феде-

ральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в области здравоохранения.

2.6. Прием на работу оформляется подписанием Трудового договора в письменной форме между работником и работодателем. При заключении Трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытательный срок должен быть указан в Трудовом договоре. Отсутствие в Трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.7. После подписания Трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника в трехдневный срок под роспись. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, справки о заработной плате и др.).

Перед допуском к работе вновь поступившего работника работодатель обязан:

- ознакомить работника с Уставом ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова», иными локальными актами;

- ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, ГО и ЧС, антитеррористической безопасности, с оформлением инструктажей в журналах установленного образца.

2.8. До момента перехода на электронные трудовые книжки на всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личной карточки формы Т-2 по учету кадров, автобиографии, личный листок по учету кадров с фотографией, трудовой договор, дополнительные соглашения к трудовому договору, приказ о приеме на работу, копии документов. Личное дело хранится в ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова».

2.10. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, предусмотренных законом: при производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст. 72, 74 ТК РФ).

2.11. По истечении срока срочного Трудового договора его действие прекращается (ст. 79 ТК РФ). Если по истечении срока Трудового договора трудовые отношения продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, то действие договора считается продолженным на неопределенный срок.

2.12. По инициативе работника срочный Трудовой договор досрочно расторгается в порядке, предусмотренном ст. 79 ТК РФ.

2.13. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, может быть расторгнут по инициативе работника в порядке, предусмотренном ст. 77, п.3 ТК РФ. Работники имеют право расторгнуть Трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация должна выдать ему трудовую книжку и произвести окончательный расчет с ним.

2.14. По инициативе администрации Трудовой договор расторгается по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ.

2.15. При увольнении в связи с сокращением численности работников или штата работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом представителю работников ГАУ

ДО СО «ДШИ г. Серова» не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» может привести к массовому увольнению работников — не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.16. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно с установленным действующим законодательством (ст. 179 ТК РФ), пользуются работники, имеющие высшую квалификационную категорию и награжденные отраслевыми и правительственными наградами.

2.17. Администрация производит с увольняемым работником полный денежный расчет в числа установленные для выплаты заработной платы и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.18. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова».

2.19. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором и должностной инструкцией. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

3. Права и обязанности работников.

Работники ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» обязаны:

3.1. работать честно и добросовестно, строго выполнять режим работы, учебный режим, обязанности, возложенные на них Уставом, ПВТР и должностными инструкциями, приказы, распоряжение работодателя;

3.2. соблюдать трудовую дисциплину, вовремя приходить на работу за 15 минут до начала первого урока, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для ответственного, творческого и эффективного исполнения возложенных на них обязанностей. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности. Регулярно посещать и участвовать в работе педагогического совета, методических объединений, секций, отделов, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства;

3.3. начинать урок согласно расписанию занятий и проводить его в соответствии с его продолжительностью:

- дошкольники – 30 минут;

- школьники – 40 минут,

не допуская бесполезной траты учебного времени;

3.4. иметь образовательные программы, индивидуальные планы, план воспитательной работы класса (группы), индивидуальные карты развития детей и пр.;

3.5. нести ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, за ненадлежащее ведение и несвоевременное предоставление на проверку учебной документации;

3.6. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.7. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей и сотрудников, сохранности имущества ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова»;

3.8. быть всегда корректным и вежливым с окружающими, с членами коллектива, учащимися, родителями (законными представителями);

3.9. содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок использования и хранения материальных ценностей и документов;

3.10. беречь собственность ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» (оборудование, мебель, ТСО и т.д.), экономно расходовать материалы, тепло и электроэнергию;

3.11. всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

3.12. систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.13. быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе и общественных местах;

3.14. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, психиатрическое освидетельствование (педагогическим работникам);

3.15. педагогические работники ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова». Работники ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» обязаны немедленно сообщить администрации обо всех случаях травматизма с обучающимися ДШИ;

3.16. приказом директора ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» в дополнение к учебной работе на преподавателей может быть возложено: классное руководство, заведование учебными кабинетами, центрами, отделениями, отделами, руководство и организация работы официального сайта ДШИ, руководство творческой рабочей группы, руководство методическими комиссиями, а также выполнение других образовательных функций.

Работники ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» не имеют права:

3.17. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перемен между ними, удалять учащегося с уроков, курить в помещении и на территории ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова»;

3.18. заниматься другой оплачиваемой деятельностью в помещении ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» не относящейся к деятельности учреждения;

3.19. Заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц в помещении ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова»;

3.20. использовать служебное положение в личных интересах, интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений;

3.21. принимать пищу вне буфета на непосредственном рабочем месте.

Работники ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» имеют право на:

3.22. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ. Предоставление работнику работы, обусловленной трудовым договором;

3.23. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и Коллективным договором;

- 3.24. условия работы, обеспечивающие исполнение ими должностных обязанностей;
- 3.25. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.26. ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью:
педагогические работники – 56 календарных дней;
директор, зам. директора по учебной части, зам. директора по методической работе – 56 календарных дней;
учебно-вспомогательный персонал -28 календарных дней;
обслуживающий персонал – 28 календарных дней.
Еженедельные выходные дни, нерабочие праздничные дни;
- 3.27. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.28. объединение в профессиональные союзы;
- 3.29. работу (педагогическую) в образовательных учреждениях на условиях совмещения за пределами своего основного рабочего времени, на условиях внутреннего совмещения;
- 3.30. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.31. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- 3.32. защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законами способами;
- 3.33. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- 3.34. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

4. Права и обязанности работодателя.

Работодатель ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» обязан:

- 4.1. организовывать работу ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова», исполнять должностную инструкцию;
- 4.2. соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные документы о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- 4.3. разрабатывать планы переподготовки и повышения квалификации работников ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова», обеспечивать их выполнение, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- 4.4. разрабатывать правила внутреннего трудового распорядка;
- 4.5. осуществлять пенсионные, медицинские и иные виды обязательного социального страхования;
- 4.6. создавать необходимые условия для улучшения качества работы сотрудников ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова», повышать роль морального и материального стимулиро-

вания труда, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и иные формы общественного управления;

4.7. согласовывать с представителями работников ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;

4.8. информировать трудовой коллектив:

- о перспективах развития ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова»;
- об изменениях структуры, штатов ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова»;
- о бюджете ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова»;

4.9. обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

4.10. обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

4.11. не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

4.12. создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);

4.13. обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы, чутко относиться к повседневным нуждам работников ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова», обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

4.14. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

4.15. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора;

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

4.17. работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия мероприятиях, организуемых ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова»;

Работодатель имеет право на:

4.18. управление ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» и принятие решений в пределах предоставленных полномочий;

4.19. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.20. организацию условий труда, определенных соглашением;

4.21. поощрение работников за добросовестный эффективный труд и привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.22. прием на работу работников ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова», установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований;

4.23. установление штатного расписания в пределах выделенного фонда заработной

платы, установление системы оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;

4.24. утверждение учебного плана, расписание учебных занятий и графиков работы, распределение учебной нагрузки на следующий учебный год, утверждение графика отпусков с учетом мнения представителя работников;

4.25. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.26. принимать локальные нормативные акты;

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

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» устанавливается шестидневная рабочая неделя для педагогических работников, пятидневная рабочая неделя для административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала;

5.2. Продолжительность рабочей недели для педагогических работников – 36 часов, для административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала - 40 часов;

5.3. Режим работы образовательного учреждения устанавливается с 8.00 до 21.00 часа.

5.4. Режим работы преподавателей устанавливается согласно индивидуальных графиков и расписания занятий, утверждается директором ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова». У педагога-организатора продолжительность рабочей недели 36 часов. Режим работы с 09.30 до 17.30, перерыв с 12.00 до 12.30. Время перерыва может изменяться в зависимости от проводимых мероприятий. За счет высвобождения времени обеденного перерыва в пятницу рабочий день устанавливается с 9.30 до 15.30. с перерывом с 12.00 до 12.30. В расписании занятий могут предусматриваться свободные дни в неделю для методической работы и повышения квалификации преподавателей, при этом действующее законодательство не предусматривает обязательного предоставления методического дня. Преподаватель не обязан присутствовать в ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» в свой методический день, если только не предусмотрено каких-либо мероприятий, в которых он был бы задействован или на которых он обязан присутствовать (педсовет, родительское собрание, семинар, конкурсы, фестивали, концерты, досуговое мероприятие и пр.). При этом выход преподавателя на работу в свой методический день не предусматривает дополнительной оплаты или отгула, т.к. не является выходным днем, а является рабочим временем преподавателя.

5.5. График работы административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала утверждается директором ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова».

У работников с пятидневной рабочей неделей рабочий день с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 – до 12.48. Индивидуальный график работы может быть изменён с учётом особенностей и потребностей учреждения, утвержден директором ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» для отдельных категорий работников персонально. За счет высвобождения времени обеденного перерыва в пятницу рабочий день устанавливается с 8.00 до 16.00. с перерывом с 12.00 до 12.48.

5.5. Работники, занимающие должность сторожа осуществляют трудовую деятельность в сменном режиме. Работнику устанавливается рабочее время: рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (в соответствии со ст. 100 Трудового кодекса Российской Федерации).

График работы: 2 рабочих дня с ночными сменами, 2 выходных дня. Начало работы для сторожей с 20:00 до 08:00 часов.

Очередность рабочих и выходных дней определяется графиком работы, который составляется заместителем директора по административно-хозяйственной части, утверждается директором ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» и доводится до сведения Работника не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Работнику устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период – квартал (в соответствии со ст. 104 Трудового кодекса Российской Федерации)

5.7. Работники, занимающие должность уборщика территории осуществляют трудовую деятельность в сменном режиме. Работнику устанавливается рабочее время: рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (в соответствии со ст. 100 Трудового кодекса Российской Федерации).

График работы: 2 рабочих дня с дневными сменами, 2 выходных дня. Начало работы для уборщика территории с 07:30 до 20:00 часов.

Очередность рабочих и выходных дней определяется графиком работы, который составляется заместителем директора по административно-хозяйственной части, утверждается директором ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» и доводится до сведения Работника не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Работнику устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период – квартал (в соответствии со ст. 104 Трудового кодекса Российской Федерации).

Во время работы в холодное время года на открытом воздухе, уборщику территории в течение рабочего времени через каждый три часа работы предоставляются специальные перерывы продолжительностью 15 минут для обогрева и отдыха в специально оборудованном теплом помещении, которые включаются в рабочее время.

5.8. Работники ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» могут в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, привлекаться к работе в выходные и праздничные дни с письменного согласия работника по приказу директора с учетом мнения представителей работников. Дни отдыха или оплата за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством (ст. 113, 153 ТК РФ);

5.9. По желанию работника, с его письменного согласия он может в пределах основного рабочего времени работать по внутреннему совместительству в ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова»;

5.10. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час;

5.8. Собрание всех работников ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» или отдельных их категорий проводится в соответствии с планом работы или по мере необходимости руководителем ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» для решения текущих вопросов управленческой деятельности;

5.9. Собрания, совещания коллектива, заседания методических советов, творческих групп должны продолжаться не более двух часов;

5.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководителем с учетом обеспечения нормальной работы ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска работникам ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова», как правило, предоставляются в летний период;

5.11. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников ДШИ. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул, равномерно распределённое на пятидневную рабочую неделю;

5.12. Отпуск предоставляется по приказу директора в соответствии с графиком, который составляется директором с учетом мнения представителей работников за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст.372 ТК РФ.

Работникам с ненормированным рабочим днем, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск от 3 до 14 календарных дней. Количество дней дополнительного отпуска работников регулируется приказом директора с учетом мнения представителей работников;

5.13. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, а также детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней;

5.14. Работникам ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» могут предоставляться без сохранения заработной платы дополнительные дни отпуска по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам в случаях, предусмотренных статьей 128 ТК РФ;

5.15. Руководитель ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» обязан организовать учет явки на работу, учет рабочего времени, для чего ведется табель учета рабочего времени.

Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев болезни и непреодолимой преграды, допускается только с предварительного разрешения руководителя ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова»;

5.16. О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме вышеуказанных случаев, работник обязан сообщить работодателю в течение 24 часов, по истечении которых работник считается неправомерно отсутствующим.

Больничный лист предоставляется в бухгалтерию ДШИ в первый день выхода на работу;

5.17. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки больше или меньше устанавливается только с письменного согласия работника;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и класса-комплектов.

5.18. Привлечение отдельных работников ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора;

5.19. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере. По желанию работника работодателю 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;

5.20. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени;

5.21. Предоставление отпуска директору ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» осуществляется Министерством культуры Свердловской области, другим работникам ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» - приказом ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова»;

5.22. Педагогическим и иным работникам ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации;
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
- Удалять обучающихся с уроков;
- Курить в помещениях и на территории ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова»;

- Освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в концертах и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

5.23. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и его заместителей.

6. Оплата труда.

6.1. Оплата труда работников ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» производится в соответствии с Положением об оплате труда работников ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова», разработанным в соответствии с Примерным Положением об оплате труда работников государственных профессиональных образовательных организаций и организаций дополнительного образования (детские школы искусств) Свердловской области, в отношении которых Министерство культуры Свердловской области осуществляет функции и полномочия учредителя;

6.2. заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Первая половина заработной платы выплачивается 25 числа текущего месяца, вторая половина заработной платы выплачивается 10 числа следующего месяца.

Ежемесячно работникам выдается расчетный листок соответствующей формы, утвержденной работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива.

Заработная плата выплачивается путем перечисления на счет работников в банке, договор с банком заключается работодателем, расходы за снятие денег в банкомате несет банк.

Денежные средства становятся доступными для их расходования с использованием карт не позднее следующего дня после их зачисления на счет;

6.3. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.4. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.5. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.6. В ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» устанавливаются стимулирующие выплаты, выплаты компенсационного характера, премиальные выплаты и выплаты материальной помощи в соответствии с Положением об оплате труда работников ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова»;

7. Меры поощрения, взыскания.

7.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, высокую исполнительскую дисциплину, инициативность, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности, большой вклад в развитие и совершенствование работы ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» и за другие достижения в работе применяются различные поощрения:

- а) объявления благодарности;
- б) денежное поощрение (премирование);
- в) награждение благодарственными письмами, почетными грамотами различного

уровня;

г) награждение наградами Свердловской области, государственными наградами.

7.2. Поощрения оформляются приказом директора ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» с указанием вида поощрения и его основания, затем доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работника (до перехода на электронные трудовые книжки).

7.3. За особые заслуги работники ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» представляются в вышестоящие органы для награждения ведомственными и правительственными наградами, установленными для работников культуры, почетными званиями, знаками.

7.4. Материальные формы поощрения за успехи в работе могут также устанавливаться в других локальных нормативных актах организации.

8. Меры взыскания, применяемые к работникам

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. дисциплинарный проступок, противоправное превышение прав, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него Трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, приказом администрации, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также других мер, предусмотренных действующим законодательством;

8.2. За нарушение трудовой дисциплины руководитель ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает Министерство культуры Свердловской области;

8.4. Дисциплинарное расследование нарушений работником ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» норм профессионального поведения или Устава данного государственного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику;

8.5. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова»;

8.6. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено согласно ст. 81, 336, п.1 или ст.348.11 ТК РФ ;

8.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания;

8.8. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни данного работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка;

8.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение данного работника;

8.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органе по рассмотрению индивидуальных трудовых споров;

8.11. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок;

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

Руководитель ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или по заявлению работника может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если не допущено нового нарушения трудовой дисциплины и если подвергнутый дисциплинарному взысканию проявил себя добросовестным, ответственным работником.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются;

8.13. Дисциплинарные взыскания в трудовую книжку не записываются, за исключением записи об увольнении;

8.14. Руководитель ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации;

8.15. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» и правилами ПВТР. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течении рабочего дня) без уважительной причины работодатель применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций;

8.16. Дисциплинарные взыскания на директора ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» накладываются Министерством культуры, которое имеет право его назначать и увольнять;

8.17. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

9. Техника безопасности и производственная санитария

9.1. Работники организации обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, а именно запрещается:

- курение в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии был установлен такой запрет;
- принимать пищу на рабочем месте;
- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие предприятию, без получения на то соответствующего разрешения;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить на работу или находиться там в нетрезвом состоянии.

9.2. Каждый работник организации обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специ-

альные распоряжения, отданные на этот счет.

10. Заключительные положения

10.1. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и разделом 8 настоящих Правил.

10.2. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в организации, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова».

Директор ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова»

Представитель работников

_____ И.В. Вепрева

_____ О.Ш.Еремина