

СОГЛАСОВАНО:

Представителем трудового коллектива

ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова»

«14» мая 2023 г.

 О.Ш. Еремина

Принято на общем собрании

трудоового коллектива

ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова»

Протокол № 2 от «14» мая 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова»



И.В. Вепрева

Приказ № 919 от «14» мая 2023 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников государственного автономного
учреждения дополнительного образования
Свердловской области
«Детская школа искусств города Серова»**

г. Серов

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 работниками 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. Перед заключением Трудового договора кандидат на работу в ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» представляет 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 и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

4) документы об образовании и (или) 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. 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:

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

2) 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;

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

4) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

5) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в области здравоохранения.

2.5. 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.

2.6. 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.

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

2.8. 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».

2.9. 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).

2.10. 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.

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

2.12. 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.

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

2.14. 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.

2.15. 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.

2.16. 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.

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

2.18. 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.

2.19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменным заявлением за две недели. По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении. Работник может подать заявление об увольнении во время отпуска, командировки, болезни.

2.20. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы в ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» по причинам:

- перевода мужа (жены) в другую местность;
- направления мужа (жены) на работу для прохождения службы за границей;
- переезда к месту жительства мужа (жены);
- болезни, препятствующей продолжению работы или проживанию в данной местности (согласно медицинскому заключению, вынесенному в установленном порядке);
- необходимости ухода за больным членом семьи (согласно заключению МСЭК) или инвалидом первой группы;
- избрания на выборные должности или замещаемые по конкурсу;
- зачисления в аспирантуру, высшее, среднее профессиональное или иное учебное заведение;
- увольнения по собственному желанию пенсионеров по старости, беременных женщин, матерей, имеющих детей в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 18 лет);
- увольнения в связи с призывом на военную службу или направление его на замещающую ее альтернативную гражданскую службу, а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора, трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Работник, указывающий в заявлении уважительные причины увольнения обязан предоставить соответствующие доказательства.

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

2.22. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса или иного федерального закона.

2.23. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник после внесения работодателем в трудовую книжку записи об увольнении расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к

ним.

2.24. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.25. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

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, педагогические работники – 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 общего собрания трудового коллектива, педагогического совета, методических объединений, рабочих групп, отделов, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства;

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

- обучающиеся дошкольного возраста – 30 минут;

- обучающиеся школьного возраста – 40 минут,

не допуская бесполезной траты учебного времени;

3.4. иметь образовательные программы, аннотации к образовательным программам, фонды оценочных средств, 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, за непредставление родителям (законным представителям) информации о посещаемости занятий обучающимся, текущих оценках успеваемости обучающегося, табеля успеваемости за учебные четверти, год, информации об итогах прохождения обучающимся промежуточной и итоговой аттестации, переводе в следующий класс;

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

3.7. незамедлительно сообщать 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.

Работникам ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» запрещается:

3.17. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перемен между ними (между индивидуальными занятиями перерыв не менее пяти минут, между групповыми занятиями не менее 10 минут), 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.

3.22. использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждению обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по этим признакам, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений;

3.23. побуждать обучающихся к действиям, противоречащим Конституции РФ.

3.24. в здании и на территории ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

3.25. хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

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

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

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

3.28. условия работы, обеспечивающие исполнение ими должностных обязанностей;

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

3.30. предоставление различных видов времени отдыха:

- ежедневного (междусменного) отдыха),
- выходных дней (еженедельного непрерывного отдыха),
- нерабочих праздничных дней,

- отпусков (оплачиваемых основных и дополнительных, без сохранения заработной платы и других видов отпусков);

3.31. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.32. участие в управлении ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» в формах, предусмотренных законодательством и Уставом ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова»;

3.33. работу (педагогическую) в образовательных учреждениях на условиях совместительства за пределами своего основного рабочего времени, на условиях внутреннего совмещения;

3.34. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

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

3.36. защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законами способами;

3.37. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;

3.38. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

3.39. Педагогические работники ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова», кроме перечисленных в пп. 3.26-3.38 прав, имеют право на:

- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы,

предоставляемый не реже чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы.

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 стимулирования 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. выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные коллективным договором.

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 при имеющихся возможностях у организации, 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;

4.28. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» устанавливается:

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) для педагогических работников;

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) для административного персонала, специалистов и служащих, обслуживающего персонала, (уборщик территории, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных помещений, обслуживающий административные кабинеты);

- сменный график работы с предоставлением выходных дней по скользящему графику для сторожа, вахтера, гардеробщика, уборщика служебных помещений, обслуживающего учебные кабинеты.

5.2. Продолжительность рабочей недели для педагогических работников (преподаватель, концертмейстер, методист, педагог-организатор) – 36 часов, для остальных работников – 40 часов.

5.3. Режим работы образовательного учреждения устанавливается с 8.00 до 21.00 часа, для обучающихся младших классов с 8.00 до 20.00 часов, для обучающихся старших классов с 8.00 до 21.00 часа.

5.4. В рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.5. Норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы у преподавателей составляет восемнадцать часов в неделю, у концертмейстеров – двадцать четыре часа в неделю, методиста и педагога-организатора – тридцать шесть часов в неделю.

Рабочее время педагогических работников, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) утверждается директором ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» с учетом обеспечения педагогической целесообразности, и соблюдения санитарно-гигиенических норм.

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 это не предусмотрено проведением каких-либо мероприятий, в которых он задействован или на которых он обязан присутствовать

(педагогический совет, 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, так как не является выходным днем, а является рабочим временем преподавателя.

5.6. График работы административного персонала, специалистов и служащих, 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.

5.7. 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)

5.8. Работники, занимающие должность вахтера, гардеробщика и уборщика служебных помещений, обслуживающих учебные кабинеты, 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 с 08:00 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).

На период летних каникул в связи с прекращением учебного процесса гардеробщикам и уборщикам служебных помещений, обслуживающих учебные кабинеты, устанавливается продолжительность рабочей недели 40 часов: пятидневная рабочая неделя - с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 – до 12.48, с предоставлением двух выходных дней в субботу и воскресенье.

В каникулярное время эта категория работников с согласия работников может привлекаться к подготовке помещений образовательного учреждения и прилегающей территории к новому учебному году.

5.9. 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 представляются в порядке, предусмотренном законодательством (ст. 113, 153 ТК РФ);

5.10. 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»;

5.11. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

5.12. Совещание 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;

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

5.14. 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.

5.15. 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 распределённого на пятидневную рабочую неделю;

5.16. 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;

5.17. 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;

5.18. 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;

5.19. 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»;

5.20. 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.

5.21. 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 преподавателей 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.

5.22. 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 и с согласия работника;

5.23. 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;

5.24. 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»;

5.25. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, - не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, - не более 17,5 часа в неделю);

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

5.26. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время. Режим неполного рабочего времени устанавливается как без ограничения срока, так и на любой согласованный Работодателем и Работником срок.

5.26.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;

- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

5.26.2. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работников, указанных в п. 5.26.1, срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для его обязательного установления. При этом измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий работы у Работодателя.

5.27. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего времени не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени.

5.27.1. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период),

установленной для соответствующей категории работников.

5.27.2. Указанные в п. п. 5.27 и 5.27.1 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;

- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

5.28. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.29. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;

- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.29.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.29.2. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор.

Ненормированный рабочий день для работников, работающих на условиях неполного рабочего времени, устанавливается только при наличии в трудовом договоре условия о неполной рабочей неделе с полным рабочим днем (сменой).

5.30. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

5.31. Контроль за соблюдением расписания занятий и за выполнением индивидуальных планов работы педагогических работников осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

5.32. Учет рабочего времени ведется ответственным работником на всех состоящих в штате работников. Табель учета рабочего времени, представляется ответственным работником в бухгалтерию организации за первую половину месяца 15-го числа каждого месяца, за вторую половину месяца 25-го числа каждого месяца.

6. Время отдыха

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

6.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания;

2) при пятидневной рабочей неделе два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье, при шестидневной рабочей неделе один выходной день – воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства;

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.3.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

6.3.2. Если продолжительность ежедневной работы или смены Работника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому Работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

6.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.4.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.4.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.4.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое

время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

6.4.4. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6.5. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

6.6. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

6.7. По семейным обстоятельствам 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 Работодателем.

6.7.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

6.8. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 14 календарных дней в зависимости от занимаемой должности.

6.9. В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени в специально отведенном для этой цели помещении.

7. Оплата труда.

7.1. 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.

7.1. Заработная плата Работника, в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада, выплат стимулирующего и компенсационного характера.

7.1.1. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова».

7.2. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

7.2.1. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

7.3. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

7.4. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 10-го и 25-го числа каждого месяца: 25-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц; 10-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.

7.5.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

7.6. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в кредитных организациях Российской Федерации.

7.6.1. Заработная плата может быть переведена в кредитную организацию, которая указана в заявлении Работника, на условиях, определенных коллективным договором (при его наличии) или трудовым договором. Работник вправе поменять кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата. Для этого необходимо направить Работодателю заявление об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня ее выплаты.

7.7. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

7.8. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда или медицинского осмотра не по вине Работника весь период отстранения оплачивается ему как простой.

8. Меры поощрения, взыскания.

8.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- а) объявления благодарности;
- б) денежное поощрение (премирование);
- в) награждение благодарственными письмами, почетными грамотами различного уровня;
- г) награждение наградами Свердловской области, государственными наградами.

8.2. Поощрения заносятся в трудовую книжку работника (до перехода на электронные трудовые книжки).

8.3. 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.

8.4. Материальные формы поощрения за успехи в работе могут также

устанавливаться в других локальных нормативных актах организации.

8.5. 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;

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

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

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

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

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

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

8.11. 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;

8.12. 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;

8.13. 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;

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

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

8.16. 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;

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

8.18. 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;

8.19. 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 внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех 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;

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

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 специальные распоряжения, отданные на этот счет.

10. Медицинские осмотры. Личная гигиена

10.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» в соответствии с СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи".

10.2. Директор школы обеспечивает:

- наличие в образовательной организации Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками школы;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;

- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптечек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

11. Заключительные положения

11.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил внутреннего трудового распорядка школы.

11.2. При осуществлении в ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:

- присутствовать на занятиях посторонним лицам без разрешения директора ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова»;
- отсутствовать преподавателю в учебном классе во время учебного занятия, которое проводится по расписанию, тем самым прерывая образовательный процесс;
- входить в учебный кабинет после начала занятия, за исключением директора ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова»;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся и их родителей (законных представителей).

11.3. Все работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

11.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова», согласовываются с представителем работников и утверждаются (либо вводятся в действие) приказом директора ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова».

11.5. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова». При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под подпись. Текст данных Правил размещается в ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» в доступном и видимом месте.

11.6. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.11.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

11.7. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

11.8. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка работников школы, внесенными в них изменениями и дополнениями, директор ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова», знакомит работников под подпись с указанием даты ознакомления.

11.9. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.