

СОГЛАСОВАНО:

Председатель трудового коллектива

Ж.М. Адарченко

Протокол собрания № 3

«07» 09 2022 год

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ ДО «ДШИ»

О.Ю. Русяева

«07» 09 2022 год



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»
ТОЦКОГО РАЙОНА**

с. Тоцкое
2022 г.

1. Общие положения.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее ПВТР) устанавливают взаимные права и обязанности всех участников образовательных и производственных отношений муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» Тоцкого района, а также устанавливают ответственность за их соблюдение и исполнение. ПВТР разработаны с нормами Федерального закона от 29.12.2012 г. №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом российской Федерации, действующими требованиями законодательства в сфере трудовых отношений и образования, Уставом школы, коллективным договором, локальными актами Школы, регламентирующими права, обязанности и ответственность сотрудников, учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, утверждающими режим труда и отдыха педагогических и иных работников Школы, также регулирующими иные вопросы, возникающие в процессе организации и реализации образовательной деятельности Школы. В случае изменения действующего законодательства настоящие ПВТР могут быть изменены и дополнены.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать требования Устава и ПВТР, действующие в Школе. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель в лице директора Школы. 2.2. Согласно ст.57 главы 10 разд. ТК РФ в трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя;
- ИНН налогоплательщика;
- место и дата заключения трудового договора;
- место работы;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации, конкретный вид поручаемой работнику работы, наименование должности в соответствии со штатным расписанием);
- условия оплаты и стимулирования труда доплаты, надбавки стимулирующие и компенсационные выплаты;

- режим рабочего времени и времени отдыха;
- дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. 2.3. По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений, локальных актов Школы.

2.4. Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо необходимые сведения и (или) существенные условия, то трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а условия оформляются приложением к трудовому договору, либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

2.5. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме на основаниях и в порядке, предусмотренных ст.74 гл.10 разд.3 ТК РФ.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписан сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в личном деле работника.

2.7. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. В соответствии со ст.58,59 гл.10 разд.3 ТК РФ срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.8. При заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок в соответствии с трудовым законодательством.

2.9. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст.60 гл.10 разд.3 ТК РФ).

2.10. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же (внутреннее совместительство) или другого работодателя (внешнее совместительство), при этом количество часов по совместительству не может превышать размеров, установленных действующим законодательством (ст.60.1 гл 10 разд.3 ТК РФ).

2.11. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (совмещение). Срок выполнения работы по совмещению, ее содержание и объем устанавливается работодателем с письменного согласия работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель — досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив

об этом работника в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня (ст.60.2 гл.10 разд.3 ТК РФ).

2.12.Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома работодателя или его представителей. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в трудовом договоре, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным (ст.61 гл.10 разд.3 ТК РФ).

2.13.При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Школу, в соответствии с ст.65 гл.11 разд.3 ТК РФ предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (далее – СТД-Р), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый Работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации, посчитать страховой стаж для начислений пособий, специалист по кадрам имеет право запросить у Работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию, или форму СТД-ПФР из Пенсионного фонда России, с 2021 года трудовая книжка ведется только в электронном виде;
 - документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
 - документы воинского учета (подлинник) – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документы об образовании, присвоении квалификации или наличии специальных знаний (подлинник) – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
 - справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.
- 2.14. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.
- 2.15. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Школы обязана под расписку работника:
- а) ознакомить с Уставом школы и коллективным договором;
 - б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

в) произвести инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей.

Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.16. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация Школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На сотрудников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.17. На каждого работника Школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, справки об отсутствии судимостей, аттестационного листа и иных документов, связанных с личной трудовой деятельностью работника. В личном деле хранится один экземпляр письменного трудового договора и всех дополнительных соглашений к трудовому договору. Личное дело работника хранится в учреждении в т.ч. и после увольнения, 75 лет.

2.18. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст.4, ст.74 ТК РФ. 15

2.19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию Школы письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ст.77, 78, 79, 81, 83, 84 гл.13 разд.3 ТК РФ.

2.20. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация Школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Школы записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3.Основные права и обязанности работников

3.1. Работник Школы имеет права и выполняет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 46, 47, 48, 51, 52 главы 5 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ТК РФ, трудовым законодательством и локальными актами учреждения.

3.2. Работник Школы имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным правилами охраны труда и коллективным договором;
- выплату заработной платы, компенсаций, доплат и стимулирующих выплат в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» Тоцкого района за первую половину календарного месяца 15-го числа этого месяца, за вторую половину календарного месяца 30-го числа этого месяца; за февраль месяц - за первую половину календарного месяца 15-го числа этого месяца, за вторую половину календарного месяца 28-го числа этого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- отдых установленной продолжительности (для разных категорий работников);
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- участие в управлении Школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Школы.
- защиту своих трудовых прав и законных интересов не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами на основании ст.47 ч.3 ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации»:

- свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации,
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.4. Педагогические работники Школы имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.5. Работники Школы обязаны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, определенные трудовым договором и должностными инструкциями, установленные Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными законами, постановлениями и инструкциями, регулирующими отношения в системе образования и трудовые отношения в РФ;
- соблюдать положения Устава Школы, Коллективного договора и локальных актов Школы;
- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения директора;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Школы;
- содержать производственное оборудование (музыкальные инструменты, ноты, учебные пособия, ТСО, инструменты и рабочий инвентарь) в исправном состоянии, поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок исполнения и сдачи служебной документации;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы охраны труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, антитеррористической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда вежливыми и внимательными к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- принимать активное участие в учебно-воспитательной, методической и культурно-просветительской деятельности Школы;
- не допускать действий, способных нанести ущерб имиджу Школы, вести активную работу по укреплению делового авторитета Школы, способствовать повышению популярности Школы среди общественности Тоцкого района;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- соблюдать деловой стиль в одежде, выражающий уважение к самому себе и обществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки.

3.6. Педагогические работники Школы обязаны:

- соблюдать положения Устава Школы, Коллективного договора, ПВТР и локальных актов Школы;
- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения директора;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Школы;
- содержать оборудование Школы (музыкальные инструменты, ноты, учебные пособия, технические средства обучения) в исправном состоянии, поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок исполнения и сдачи служебной документации;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы охраны труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, антитеррористической безопасности,

предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин в соответствии с утвержденной программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- соблюдать деловой стиль в одежде, выражающий уважение к самому себе и обществу;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- использовать рабочее время (в том числе во время каникул и в периоды отмены занятий по климатическим и эпидемическим условиям) для производительного труда;
- включать в рабочее время помимо учебной (преподавательской) работы другие виды педагогической деятельности, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями, в объеме, соответствующем педагогической нагрузке, специальности и квалификации работника;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.7. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений.

3.8. Педагогические работники Школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Школы; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Школы.

3.9. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала Школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. Основные права, обязанности и ответственность директора и заместителя директора Школы

4.1. Права и обязанности директора Школы, его компетенция в области управления Школой определяются в соответствии с законодательством об образовании и уставом Школы. Директор Школы действует на основе единоначалия, решает все вопросы деятельности Школы, не входящие в компетенцию иных органов самоуправления Школы и Учредителя.

4.2. Директор Школы без доверенности имеет право:

- представлять Школу во всех инстанциях;
- распоряжаться имуществом и материальными ценностями в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами в пределах предоставленных полномочий;
- производить прием на работу, увольнение, перевод работников с одной должности на другую в соответствии с трудовым законодательством;
- утверждать структуру Школы, учебный план, штатные расписания, графики работы, расписание занятий, должностные обязанности сотрудников Школы;
- заключать коллективный договор и иные соглашения в сфере социального партнерства, предусмотренные трудовым законодательством;
- заключать договоры и контракты;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- устанавливать должностные оклады работников, в том числе надбавки, доплаты, выплаты стимулирующего и компенсационного характера в соответствии с установленной системой оплаты труда, в пределах выделенных средств;
- издавать приказы и инструкции, обязательные для исполнения всеми сотрудниками Школы;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы, соблюдения настоящих ПВТР, должностных инструкций и иных локальных нормативных актов Школы;
- приостанавливать решения педагогического совета и иных органов самоуправления Школы, если они противоречат действующему законодательству;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Школы в порядке, установленном Уставом Школы;
- в случае необходимости доверять исполнение своих должностных обязанностей и полномочий ответственным должностным лицам (заместителю директора по учебно-воспитательной работе);
- осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

4.3. Заместитель директора по учебно- воспитательной работе имеет право участвовать в управлении Школой в пределах компетенции и прав, установленных должностными обязанностями, уставом Школы, трудовым законодательством и Федеральным законом №273 от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия директора выполнять его обязанности (по согласованию с учредителем) и нести ответственность за их исполнение.

4.4. Директор Школы и его заместитель несут ответственность перед обучающимися, их родителями (законными представителями), государством, обществом и Учредителем за результаты своей деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Школы. 4.5. Администрация Школы в лице директора и заместителя директора обязана:

- соблюдать условия трудового договора, условия коллективного договора, локальные нормативные акты и права работников;
- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- контролировать соблюдение работникам Школы обязанностей, возложенных на них Уставом Школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени и педагогической нагрузки преподавателей;
- своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
- организовать нормальные условия труда работников Школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, оборудовать и укомплектовать рабочие места, обеспечить исправное состояние музыкальных инструментов, оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Школы;
- обеспечивать эффективное использование средств и материальных ценностей, полученных от физических и юридических лиц в виде добровольных безвозмездных пожертвований в общепользных целях развития и совершенствования учебного, творческого и просветительского процесса Школы;
- обеспечивать охрану и защиту персональных данных работников Школы, обучающихся, их родителей (законных представителей);
- своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для оптимизации учебного процесса, повышения методического уровня образовательной деятельности преподавателей, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение,

распространение и внедрение профессионального передового опыта, инновационных педагогических технологий;

- обеспечивать систематическое повышение работниками Школы профессионального уровня;
- принимать меры к своевременному обеспечению Школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, музыкальными инструментами, хозяйственным инвентарем;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников Школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по охране труда, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности; - обеспечивать сохранность имущества Школы;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
- принимать необходимые меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья, обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Школой, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в отдел культуры администрации Тоцкого района, в администрацию муниципального образования Тоцкий район.

5. Рабочее время и его использование

5.1.В Школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для административного, хозяйственного, обслуживающего и учебно-воспитательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Для педагогических работников -36 часовая рабочая неделя.

Графики работы утверждаются директором и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

Начало учебных занятий в 9.00 окончание в 20.00 часов, перерыв для отдыха и питания от 30 мин. до 1 часа (ст. 108 ТК РФ).

5.2. Работа в установленные для работников графиками в выходные дни может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во вне рабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением дополнительного времени отдыха продолжительностью, что и дежурство.

5.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Школы до ухода работников в отпуск.

При этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной (преподавательской) работы каждого педагогического работника может быть равен норме часов, установленной за ставку заработной платы, может быть с письменного согласия педагогического работника составлять менее или более нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, что пропорционально уменьшает или увеличивает их рабочее время и размер оплаты труда по сравнению с нормой часов и размером ставки заработной платы;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

5.4. Расписание занятий составляется администрацией Школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам там, где это возможно, предоставляется один выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также периоды отмены занятий в Школе они могут привлекаться администрацией Школы к педагогической, организационной, методической работе, а также выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

5.6. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений (школьных кафедр), совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение работниками Школы трудовых обязанностей, новаторство в труде, успехи, достигнутые в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречную работу, общественную деятельность, организацию мероприятий по улучшению финансовой, материальной базы Школы, работы по сохранению контингента учащихся, а также участие в концертных коллективах Школы, к ним применяются следующие формы поощрения: - объявление устной благодарности;

- объявление благодарности (с занесением в трудовую книжку);
- награждение ценным подарком;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой Школы;
- увеличение стимулирующей надбавки за интенсивность.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. Кроме перечисленных, устанавливаются поощрения:

- по итогам городских, зональных, региональных (областных), международных конкурсов;

- по итогам года.

Все вышеперечисленные формы поощрения применяются по усмотрению администрации Школы.

6.3. За особые трудовые заслуги работники Школы представляются вышестоящими организациями к поощрениям:

- награждению Почетными грамотами Отдела культуры администрации Тоцкого района, Главы муниципального образования Тоцкий район, Министерства культуры и внешних связей Оренбургской области;

- объявлению Благодарности Министра культуры РФ, награждению Почётной грамотой Министерства культуры РФ, представлению к государственным наградам и почётным званиям РФ.

7. Ответственность за нарушение дисциплины

7.1. неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или надлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение.

7.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины истребуют объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения устного объяснения не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования, принятые по его результатам решения, могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (ст. 55 п. 2,3 закона РФ «Об образовании»).

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом по Школе. Приказ должен содержать указание, на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

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

7.6 Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе,

просьбе работника, ходатайству представительного органа работников» (ст. 194 ТК РФ).

7.7. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократного невыполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ).

Однократного нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула (отсутствия на рабочем месте, без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня) (подп. «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст. 81, п. 6 подп. «г» ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (ст. 81 п. 10 ТК РФ);

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст. 336 п. 1 ТК РФ);

- дополнительным основанием прекращенного трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

8. Охрана труда и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда и производственной, санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания совместных с профсоюзом комиссий по охране труда.

8.2. Все работники Школы, включая администрацию, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, охране жизни и здоровья детей, действующие для Школы, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания. 8.4. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.5. Руководители обязаны выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

9. Заключительные положения

ПВТР утверждаются директором Школы с учетом мнения представителя трудового коллектива Школы.

С ПВТР должен быть ознакомлен вновь поступающий в Школу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в Школе. Экземпляр ПВТР размещается для ознакомления всех сотрудников на информационном стенде Школы.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 208044408491059958793522407239734469317027884105

Владелец Русяева Ольга Юрьевна

Действителен с 28.08.2024 по 28.08.2025