**Муниципальное казенное учреждение**



**дополнительного образования**

**«Бисертская детская школа искусств»**

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано: | Утверждаю: |
| Профорг МКУДО БДШИ | Директор МКУДО БДШИ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В. Пылаева\_\_\_\_\_\_\_\_\_  /подпись/ /расшифровка подписи/ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.С. Туренкова \_\_\_\_\_\_\_\_  /подпись/ /расшифровка подписи/ |
| Дата: 01марта 2018г. | Дата: 01 марта 2018г. |

**ПРАВИЛА**

**трудового внутреннего распорядка**

Общие положения.

Основные права и обязанности директора школы искусств.

Основные права и обязанности работников школы.

Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

Рабочее время и время отдыха.

Поощрения за успехи в работе.

Трудовая дисциплина.

Техника безопасности и производственная санитария.

Внутриобъектный режим.

Бисерть 2018г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА**

**ДЛЯ РАБОТНИКОВ МКУДО БДШИ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину

труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического труда, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, бережно относится к имуществу школы искусств

1.2. Настоящие правила внутреннего распорядка, конкретизируя ст. 21,22 ТК РФ,

устанавливают взаимные права и обязанности директора школы искусств и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

**2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ ИСКУССТВ**

2.1. Директор школы искусств имеет право:

* заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ;
* вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
* поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
* требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих правил;
* распоряжаться имуществом и материальными ценностями;
* устанавливать ставки заработной платы на основе отраслевой системы оплаты труда, разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета « Положение о материальном стимулировании / надбавки и доплаты /»;
* утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы;

- привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

- принимать локальные нормативные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения;

- в случае производственной необходимости переводить работников на не обусловленную трудовым договором работу в школе искусств в соответствии с трудовым законодательством РФ;

2.2. Директор школы искусств обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и

гигиены труда;

- создавать необходимые условия для работников и воспитанников школы, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников школы;

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 25 числа текущего месяца и 10 числа следующего месяца;

- своевременно знакомить работников с законодательными и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность учреждения, локальными нормативными актами.

- принимать локальные нормативные акты школы, содержащие нормы трудового права (в т. ч. по вопросам установления системы оплаты труда) с учетом мнения

представительного органа работников;

- создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников

- организовывать и координировать реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в т. ч. на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в школе искусств, рационализации управления и укреплению дисциплины труда;

- информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- o перспективах развития образовательного учреждения,

- o об изменениях структуры, штатах ОУ,

- o бюджете ОУ, о расходовании внебюджетных средств;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ, коллективным договором формах;

- принимать меры к своевременному обеспечению учреждения необходимыми учебными и наглядными пособиями, инструментарием, специальным оборудованием и хозяйственным инвентарем, а также к сохранности имущества учреждения;

- осуществлять контроль над содержанием и организацией внеклассной работы, профессиональной ориентацией учащихся, соблюдением приема, выпуска и сохранности контингента учащихся;

- нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в учреждении, а также во время мероприятий, проводимых с учащимися учреждения

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых

обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях,

которые установлены законодательством РФ

2.3 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет персональную ответственность за правильную организацию учебно-воспитательной и методической работы, за выполнение учебных планов и программ, за качество преподавания, за успеваемость учащихся и дисциплину в учреждении.

2.4 Заместитель директора по учебно - воспитательной работе обязан:

* составлять и предоставлять на утверждение директора планы учебно-воспитательной работы школы, расписание занятий, академических концертов и экзаменов, проекты распределения учащихся по классам педагогических работников;
* осуществлять контроль за учебно-воспитательной работой и правильность выставления оценок;
* проверять выполнение педагогическими работниками программы, составлять в установленные сроки отчеты о состоянии учебно-методической и воспитательной работы;
* присутствовать на занятиях, проверяя методы и формы преподавания, а также соблюдения индивидуальных и групповых расписаний с учащимися;
* в случае болезни педагогического работника, принимать необходимые меры на его своевременную замену;
* организовывать методическую работу в школе и осуществлять меры по изучению, обобщению и внедрению в работу передового опыта педагогических работников, а также повышения делового и профессионального уровня педагогических работников и учебно-воспитательного персонала;
* следить за аккуратным и своевременным ведением учебной документации;
* в отсутствии работодателя выполнять его обязанности.

**3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ ИСКУССТВ**

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещёнными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством РФ;

- возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка школы искусств, выполнять устав школы и другие документы, регламентирующие деятельность школы искусств;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относится к имуществу работодателя и других работников;

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

- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;

- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества школы, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботится о лучшем оснащении своего рабочего места;

- изучать индивидуальные особенности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого педагогической науки и методики;

- повышать свою квалификацию не реже, чем один раз в 5 лет;

- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии

и гуманизма, показывать личный пример следования им;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребёнка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса

* работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

* - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
* - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними без согласования с работодателем и его заместителем;
* - курить в помещениях учреждения.
* - посторонним лицам разрешается присутствовать на уроке, с
* согласия педагогического работника и разрешения работодателя.

**4. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

4.1. Порядок приёма на работу.

4.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора.

4.1.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме в двух экземплярах

(ч.3,раздел III, глава 10 ТК РФ). Один экземпляр трудового договора хранится в школе искусств, другой – у работника.

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

- 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.

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе физического лица;

- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (Ч.3, раздел III, глава 10, ст.65);

4.1.4. Лица, принимаемые на педагогическую работу, в соответствии с профессиональными квалификационными характеристиками (требованиями), обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

4.1.5. Приём на работу в школу искусств без предъявления перечисленных документов не допускается.

4.1.6.Запрещается требовать от работника документы, помимо предусмотренных ТК РФ, иными Федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

4.1.7. Приём на работу оформляется приказом директора школы искусств, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) директора должно соответствовать условиям заключённого договора.

Приказ (распоряжение) директора школы искусств о приёме на работу объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника директор обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приёме на работу директор БДШИ обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности работника (Ч.3, раздел III, глава 11, ст.68).

4.1.8 Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором школы искусств, если другое не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению директора.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорён день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется (Ч.3, раздел III, глава 10,ст.61).

4.1.9. В соответствии с приказом (распоряжением) о приёме на работу администрация школы искусств обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (Ч.3, раздел III, глава 11, ст. 66).

4.1.10. Трудовые книжки работников хранятся в школе искусств. Трудовая книжка директора школы хранится в управлении образования Бисертского городского округа.

4.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация школы обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.

4.1.12. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, выписок из приказов о приеме, перемещении, поощрениях, увольнении.

4.1.13. Личное дело работника хранится в школе искусств, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.14. О приёме работника в школу делается запись в Книге учёта личного состава.

4.2. Перевод на другую работу.

4.2.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе администрации, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника.

4.2.2. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласие работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение этой организации в той же местности, если это не влечёт за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора (Ч.3, раздел III, глава 12, ст.72).

4.2.3. Директор школы искусств не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в школе в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, количества учащихся, часов по учебному плану

и т.д.) и квалифицируется как изменения существенных условий труда.

4.2.4. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца до их введения в письменной форме.

4.3. Прекращение трудового договора.

4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ (Ч.3, раздел III, глава 13, ст.77).

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменном виде за две недели (Ч.3, раздел III, глава 13, ст.80).По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт. Днем увольнения считается последний день работы.

4.3.3.Администрация школы может расторгнуть трудовой договор по своей инициативе в случаях, предусмотренных в ТК РФ (Ч.3, раздел III, глава 13, ст.81).

4.3.4. Расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе администрации рассматривается с учётом мнения (по согласованию) с профкома (Ч.3, раздел III, глава 13, ст.82, 374 ТК РФ).

**5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка школы искусств, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, Уставом школы искусств и трудовым договором.

5.2. Продолжительность рабочего времени. А также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам школы устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учётом особенностей их труда.

5.3 В учреждении установлена пяти и шестидневная рабочая неделя с двумя и одним выходным днем. Режим работы школы с 9 часов до 20-00 часов. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебного персонала определяется расписанием учебных занятий, графиком работы.

5.4 Расписание уроков составляется с учетом возможностей учреждения, требований целесообразности и максимальной экономии времени учащихся, педагогического персонала.

5.5 График работы обслуживающего персонала утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом. График должен быть вывешен на видном месте и объявлен работникам под роспись.

5.6. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре.

5.6.1. Объём учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий школы, но не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

5.6.2. Первоначально оговорённый в трудовом договоре объём учебной нагрузки может быть изменён сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.6.3. Трудовой договор может быть заключён на условиях работы с нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией школы;

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на её попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.6.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного

года по сравнению с учебной нагрузкой, оговорённой в трудовом договоре или приказе

директора школы возможны только:

- по взаимному согласию сторон,

- по инициативе администрации в случае сокращения часов индивидуальных занятий по причине отчисления учащегося и при изменении количества групп в связи с изменением сменности занятий.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (Ч.3, раздел III, глава 72 ТК РФ).

5.6.5. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника

не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего преподавателя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение одного календарного года);

- восстановления на работе преподавателя ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3 лет, или по окончанию этого возраста.

5.6.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором школы искусств с учётом мнения (по согласованию) профкома до ухода работника в отпуск.

5.6.7. При проведении тарификации преподавателей на начало нового учебного года объём учебной нагрузки каждого преподавателя устанавливается приказом директора школы искусств с учётом мнения (по согласованию) профкома.

5.6.8. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность и объём учебной нагрузки;

- объём учебной нагрузки должен быть стабильным в течение всего учебного года. За исключением случаев, указанных в п.5.3.4.

5.6.9. Учебное время преподавателя определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией с учётом мнения (по согласованию) профкома с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм.

5.6.10. Часы, свободные от уроков, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы искусств (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.д.) преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

5.7. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 40 минут установлена только для обучающихся.

5.8. Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала и рабочих определяется установленной продолжительностью рабочего времени за неделю и утверждается директором школы искусств с учётом мнения (по согласованию) профкома.

5.9. График работы обслуживающего персонала утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом. График должен быть вывешен на видном месте и объявлен работникам под роспись не позднее, чем за две недели до введения его в действие.

5.10. Учебная нагрузка преподавателя может планироваться в воскресенье (на основании санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4. 1251-03) при условии предоставления ему обязательного выходного дня в течение недели.

В праздничные дни учебная нагрузка не планируется.

5.11. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее со временем очередного оплачиваемого отпуска, является рабочим временем педагогических и других работников школы искусств. В эти периоды преподаватели привлекаются администрацией школы искусств к педагогической и организационной работе, в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается директором школы искусств.

Оплата труда педагогических работников за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть с их согласия установлен суммированный учёт рабочего времени в пределах месяца.

6. Очерёдность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией школы искусств с учётом мнения (по согласованию) профкома с учётом необходимости обеспечения нормальной работы школы искусств и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до начала нового календарного года и доводится до сведения всех работников под роспись.

По соглашению между работником и администрацией школы искусств ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ).

Отзыв работника из отпуска разрешается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Часть отпуска, превышающего 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается при увольнении работников.

Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за один день до начала отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлён или перенесён в случаях, оговорённых в ст.124 ТК РФ.

7. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска:

- по письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

- при увольнении, в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска;

- при предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в письменной форме в порядке перевода, другой работник.

8. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;

- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними;

- удалять обучающихся с уроков;

- курить в помещении школы искусств.

9. Запрещается:

-отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- присутствовать на уроках посторонним лицам без разрешения директора школы;

- входить в класс во время урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется директор школы искусств.

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся.

**6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников:

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение почётной грамотой;

6.2. Поощрения объявляются в приказе по школе, доводятся до сведения коллектива школы.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, представляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путёвки в санатории и т.п.).

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почётных званий и др.

**7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА**

7.1. Работники школы обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. за неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие обязанности работников школы, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ч.3, раздел VIII, глава 30, ст. 192):

- замечание,

- выговор,

- увольнение.

7.4. Законом РФ «Об образовании» (п.3 ст.56) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника школы искусств по инициативе администрации школы до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава школы искусств;

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

- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией школы искусств без согласия профсоюза (ч.III, глава 13, ст.82 ТК РФ).

7.5. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами положениями о дисциплине.

7.6. Администрация школы искусств обязана применять дисциплинарные взыскания в порядке, установленном ст.193 (ч.III, глава 13) ТК РФ.

7.6.1. До применения дисциплинарного взыскания администрация школы искусств должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт.

7.6.2. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения (согласования) профкома

7.6.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.6.6. Приказ (распоряжение) директора школы искусств о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать казанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

7.6.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.7.1. Директор школы искусств до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или профкома.

7.8. Директор школы искусств, его заместители могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности по требованию профкома школы искусств.

8. **ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ**

8.1. Каждый работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- не медленно извещать своего или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (один раз в год) медицинские осмотры.

8.2. В соответствии со ст. 212 (раздел X, глава 34) ТК РФ директор школы искусств обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов и материалов;

- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ и законодательством субъектов РФ;

- обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации;

- организовывать за счёт собственных средств проведение обязательных периодических медицинских осмотров педагогических работников, внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае противопоказаний;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по предоставлению пострадавшим первой помощи;

- расследование и учёт в установленном ТК и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;

- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследованиях несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки;

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение с учётом мнения (по согласованию) профкома инструкций по охране труда для работников;

- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности школы искусств.