

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ОДИНЦОВСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ
«КЛАССИКА»**

ПРИНЯТО

Общее собрание работников
МАУДО Одинцовской ДШИ
«Классика»
Протокол № 2 от 31.08.2023 г.

Введено в действие
приказом по МАУДО
Одинцовской ДШИ «Классика»
31.08.2023г. № 46-ОД

Директор



Т.А.Ферафонтова

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального автономного учреждения дополнительного образования
Одинцовской детской школы искусств
«КЛАССИКА»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок Муниципального автономного учреждения дополнительного образования Одинцовской детской школы искусств «Классика» (далее - Учреждение).
- 1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. «273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 1.3. Правила регулируют порядок приема, увольнения, режим работы и время отдыха, основные права, обязанности, ответственность работников, применяемые к ним меры поощрения, взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.
- 1.4. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников Школы.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

- 2.1.1. Прием на работу производится путем заключения трудового договора с Учреждением (ст.67 ТК РФ).
- 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон - работника и Учреждения в лице руководителя, действующего на основании Устава (далее - Работодатель).
- 2.1.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и администрацией Учреждения, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя (ст.61 ТК РФ).

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку вместе со сведениями о трудовой деятельности у последнего работодателя, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- сведения о трудовой деятельности, если в 2020 году работник оформил отказ от ведения бумажной трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета (документ может быть представлен в бумажном или электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- документы воинского учета, за исключением сотрудников-иностранцев (для военнообязанных, пребывающих в запасе – военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета; для лиц, подлежащих призыву на военную службу – удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу);
- медицинскую книжку с отметкой о прохождении медицинского осмотра
- свидетельство о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- справку 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.

2.1.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации (ст.65 ТК РФ).

2.1.6. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;
- признанные в соответствии с ч.9 ст.11 Федерального закона №255-ФЗ иностранными агентами и внесены в реестр иностранных агентов.

2.1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись со следующими документами:

- Уставом Школы
- Коллективным договором
- Правилами внутреннего трудового распорядка
- Должностной инструкцией работника
- Локальными нормативными правовыми актами школы, регулирующими трудовые

правоотношения и исполнение профессиональных обязанностей

➤ Инструкциями по охране труда, технической, пожарной и антитеррористической безопасности

➤ иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.8. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенно-го трудовым договором.

2.1.9. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен при-ступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.1.10. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет пра-во аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным (ст. 61 ТК РФ).

2.1.11. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором.

2.1.12. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в слу-чаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.13. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основа-нии заключенного с работником трудового договора, объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работода-тель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.14. На каждого работника Учреждения ведется Трудовая книжка, за исключением случаев, ес-ли в 2020 году работник оформил отказ от ведения бумажной трудовой книжки. Трудовые книжки работников оформляются в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек и хранятся в Учреждении.

2.1.15. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.1.16. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора в трудовую книжку, работо-датель (лицо, ответственное за ведение трудовых книжек) обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.17. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по сов-местительству.

2.1.18. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой дея-тельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об ин-дивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхова-ния, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.19. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об уволь-нении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

2.1.20. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетель-ство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.1.21. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хра-нится в Учреждении.

2.1.22. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок (ст. 70 ТК РФ).

2.1.23. В период испытания на работника распространяются положения трудового законода-тельства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллек-тивного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.1.24. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, окончивших образова-тельные учреждения, имеющие государственную аккредитацию среднего и высшего профес-сионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- 2.1.25.Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Школы и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено действующим законодательством.
- 2.1.26.При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.
- 2.1.27.В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
- 2.1.28.При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (ст.71 ТК РФ).
- 2.1.29.Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях (ст.71 ТК РФ).
- 2.1.30.Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.
- 2.1.31.Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.
- 2.1.32. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст.64 ТК РФ).
- 2.1.33.Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.
- 2.1.34. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
- 2.1.35.Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
- 2.1.36.По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Учреждения обязана сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке (ст.64 ТК РФ).
- 2.1.37.Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Учреждение в течение этого срока.

2.2.Перевод на другую работу

- 2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).
- 2.2.2.Перевод на другую работу, постоянное или временное изменение трудовой функции работника допускается только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.
- 2.2.3. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.2.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.5. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст.73 ТК РФ);

- если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

- если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев, или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода, либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения
- расторжение трудового договора по инициативе работника
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность)
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Школы, с изменением подведомственности (подчиненности) Школы либо ее реорганизацией
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон
- нарушение установленных действующим законодательством правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.3.3. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством (ст.78 ТК РФ).

2.3.4. Помимо оснований, предусмотренных действующим законодательством, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное - в течение одного года - грубое нарушение устава Школы
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.3.5. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения работник может прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет.

2.3.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не при-

глашен в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора (ст.80 ТК РФ).

2.3.7. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

2.3.8. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях:

- ликвидации организации;
- сокращения численности или штата работников организации (если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу);
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительной причины в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- 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 судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами (ст.81 ТК РФ).

2.3.9. При расторжении трудового договора директор Учреждения издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, или Законом Российской Федерации «Об образовании».

2.3.10. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или Закона Российской Федерации «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации, или Закона Российской Федерации «Об образовании».

2.3.11. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и - по письменному заявлению - другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет:

- в случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки;

- если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете;
- работодатель не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности;
- по письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.3.12. Директор Учреждения может быть освобожден от работы органом, который его назначил, или вышестоящим органом образования в соответствии с действующим законодательством. Директор Учреждения при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.

2.3.13. Изменение подведомственности (подчиненности) Учреждения или его реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) не может являться основанием для расторжения трудовых договоров с работниками Учреждения.

2.3.14. При изменениях, вносимых в организацию работы Школы и организацию труда в Школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.), допускается (при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации) изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

2.3.15. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.3.16. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Учреждения и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель обязан в письменной форме, под роспись, предупредить работников школы не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.3.17. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность).

2.3.18. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией:

- при равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

2.3.19. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3.20. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

3.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор.

3.2. **Директор Учреждения имеет право** в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- совместно с Советом школы осуществлять поощрение и премирование работников;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. **Директор Учреждения обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- надлежащим образом организовать труд работников, создавая им условия, необходимые для нормальной работы по своей специальности и квалификации и обеспечения полной сохранности вверенного имущества;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, повышать качество нормирования труда; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, обеспечивать точное применение действующих условий оплаты и нормирования труда; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;
- выдавать заработную плату в установленные сроки, а именно: заработная плата за первую половину месяца – 20 числа каждого месяца, зарплату за вторую половину месяца – 05 числа каждого следующего месяца;

- ежегодно определять очередность предоставления оплачиваемых отпусков в соответствии с графиком отпусков;
- всемерно укреплять трудовую и творческую дисциплину, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде, правила охраны и гигиены труда, техники безопасности, санитарные нормы;

3.4. Администрация Учреждения осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

3.5. Учреждение как юридическое лицо несет **ответственность** перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
- незаконное отстранение, увольнение или перевод работника на другую работу, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Основные права и обязанности работников

4. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов и согласованными с Советом Учреждения.

4.1. **Работники имеют право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного 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 действующим законодательством;
- участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном настоящим уставом и локальными нормативными актами Учреждения;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим законодательством;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством;

4.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, трудовым договором, осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать трудовую дисциплину, установленную продолжительность рабочего времени и нормы труда;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические ежегодные медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, требования должностной инструкции и условия коллективного и трудового договора, иные локальные нормативные акты Учреждения, регламентирующие трудовые правоотношения, исполнение профессиональной функции и требований профессиональной этики;
- всемерно стремиться к повышению качества и результативности выполняемой работы, проявлять творческую инициативу;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), тепло, воду и электроресурсам школы;
- выполнять все приказы директора школы безоговорочно, а при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную по должности документацию;
- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным, вежливым и уважительным ко всем участникам образовательного процесса;
- в случае неявки на работу по болезни известить администрацию как можно раньше (не позже, чем за 1 час до начала уроков), а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.3.К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

4.3.1.К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

4.4.**Педагогические работники** Учреждения пользуется следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания в рамках реализуемой образовательной программы;
- 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 осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения,

к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;

➤ право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

➤ право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

4.5. Педагогические работники 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 страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

➤ право на прохождение профессиональной переподготовки или повышение квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной предпрофессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

➤ на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

на дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательного учреждения и иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами, законодательными и нормативными правовыми актами Московской области, нормативными правовыми актами Одинцовского округа, в том числе Комитета, коллективным договором и иными локальными нормативными актами Учреждения.

4.6. Педагогические работники Учреждения обязаны:

➤ обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин в соответствии с утвержденной образовательной программой;

➤ 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;

➤ отвечать за жизнь, здоровье и безопасность учащихся во время образовательной деятельности;

➤ учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;

➤ обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.7. В период образовательного процесса и выполнения должностных обязанностей педагогические работники должны:

- приходить на работу не менее чем за 10 минут до начала своих уроков по расписанию
- при проведении групповых занятий и занятий с учащимися младших классов сопровождать обучающихся до места проведения занятия и обратно;
- содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- в соответствии с планом работы Учреждения присутствовать на всех мероприятиях в рамках работы общественных организаций школы, внеклассной и внешкольной деятельности коллектива;
- иметь и аккуратно вести необходимую документацию в соответствии с положением о ведении учебной документации Учреждения;
- после окончания уроков осмотреть помещение, в котором проводились занятия, закрыть окна, отключить электроэнергию, проверить, закрыты ли водопроводные краны; в случае повреждения имущества или коммуникаций незамедлительно сообщить непосредственному руководителю или директору школы

4.8. Педагогическим работникам Школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- находиться во время урока вне учебного помещения, в котором проходят занятия (за исключением случаев, требующих незамедлительных действий от педагога вне помещения);
- курить в помещении и на территории Школы;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- вести переговоры по мобильному телефону.
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения 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 признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.
- оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данном Учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.9. Преподаватели индивидуальных предметов на отделении музыкального искусства, а также преподаватели групповых дисциплин, назначенные ответственными за тот или иной класс, являются классными руководителями вверенных им обучающихся. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой.

4.9.1. Классный руководитель обязан:

- иметь планы воспитательной работы с учащимися вверенного класса на учебный год;
- один раз в триместр проводить классные собрания для обучающихся и их родителей (законных представителей) с информацией об успеваемости, посещаемости, прилежании учащихся, о графиках промежуточной и итоговой аттестации, а также по другим вопросам учебно-воспитательного, образовательного, методического, организационного направления;
- инструктировать учащихся с последующей записью в Листках инструктажа по вопросам безопасности жизнедеятельности, поведения по дороге в школу и обратно, по антитеррористической и пожарной безопасности;
- посещать с учащимися, их родителями концертные мероприятия, выставки с целью повышения интеллектуального и общего культурного уровня;
- контролировать и держать на связи с родителями вопросы успеваемости учащихся по всем предметам учебного плана, прилежания и посещаемости школы.
- проводить проверку выставления оценок в дневниках обучающихся.

4.10. Работники школы имеют право совмещать работу по профессиям и должностям, работать по совместительству в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

4.11. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб;

4.11.1. под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам;

4.11.2. за причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено действующим законодательством;

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

4.11.4. материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

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

4.11.6. работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника. Собственник имущества организации может ограничить указанное право работодателя в случаях, предусмотренных действующим законодательством, учредительными документами Школы.

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

1) когда в соответствии с действующим законодательством на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

3) умышленного причинения ущерба;

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

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

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

7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.13. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования, независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней (при освоении основных образовательных программ высшего профессионального образования в сокращенные сроки на втором курсе - 50 календарных дней);
- подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца;
- сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

4.14. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные учреждения высшего профессионального образования, - 15 календарных дней;
- работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных учреждений высшего профессионального образования для сдачи выпускных экзаменов - 15 календарных дней;
- работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающим учебу с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

4.15. Работникам, успешно обучающимся по заочной форме обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующего учебного заведения и обратно.

4.16. Работникам, обучающимся по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования на период десять учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта (работы) или сдачи государственных экзаменов устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

По соглашению сторон трудового договора сокращение рабочего времени производится путем предоставления работнику одного свободного от работы дня в неделю либо сокращения продолжительности рабочего дня в течение недели.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Режим работы Учреждения определяется Положением о режиме рабочего времени и времени отдыха работников.

5.2. Учреждение работает в следующем режиме: для административно-управленческого персонала и иных работников, создающих условия для обеспечения деятельности Учреждения, – пятидневная рабочая неделя с выходными днями: суббота и воскресенье. Педагогические работники и техническо-вспомогательный персонал, обеспечивающий образовательный процесс, работают в режиме шестидневной рабочей недели (включая воскресенье) в соответствии с графиком работы и расписанием занятий. В исключительных случаях допускается работа Учреждения в установленные законодательством Российской Федерации нерабочие праздничные дни.

5.3. Учреждение работает, включая каникулярные дни, в две смены, начало занятий первой смены в 08.00 часов, начало занятий второй смены в 13.00 часов, при этом организуется не менее чем тридцатиминутный перерыв между сменами для уборки и проветривания помещений.

5.4. Учебное время для занятий по расписанию устанавливается в Учреждении по 6-тидневной рабочей неделе с 8-00 до 20-00 часов. Допускается окончание занятий с обучающимися в возрасте от 16 лет и старше не позднее 21.00 часа. (СанПиН 2.4.4.1251-03, п.2.4.4.- «Гигиена детей и подростков. Детские внешкольные учреждения»);

5.5. Занятия в Учреждении могут проводиться в любой день недели, включая воскресные дни и каникулы в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами к учреждениям дополнительного образования детей (СанПиН 2.4.4.1251-03, п.2.4.4.- «Гигиена детей и подростков. Детские внешкольные учреждения»);

5.6. Организация труда предусматривает следующие нормы, установленные статьями 100, 101, 102, 104, 105 ТК РФ от 30.12.2001г. №197-ФЗ (в редакции ФЗ от 30.06.2006г. №90-ФЗ):

➤ **продолжительность рабочей недели:** пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, работа с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников. Порядок установления продолжительности рабочей недели определяется и закрепляется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

➤ **ненормированный рабочий день:** особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению администрации при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормируемым рабочим днем устанавливается коллективным договором и закрепляется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

➤ **продолжительность ежедневной работы (смены):** время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, устанавливаются настоящими правилами, графиками работы, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных в Учреждении, трудовым договором.

➤ **ночное время** – время с 22 часов до 6 часов.

➤ **работа в режиме гибкого рабочего времени:** время начала, окончания или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон. Администрация Учреждения обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

➤ **работа в рамках суммированного учета рабочего времени:** продолжительность рабочего времени за учетный период (1 год) не превышает нормального числа рабочих часов. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной еженедельной продолжительности рабочего времени. Порядок введения суммированного учета рабочего времени и перечень должностей работников устанавливается настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, закрепляется коллективным договором.

➤ **разделение рабочего дня на части:** общая продолжительность рабочего времени не превышает установленной продолжительности ежедневной работы. Порядок разделения рабочего дня на части и перечень должностей работников определяются настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

5.7. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается Федеральным законодательством Российской Федерации о труде.

5.8. Для работников из числа административно-управленческого, хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего технического персонала Школы устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю;

5.8.1. Режим работы обслуживающего технического персонала (уборщиков помещений, настройщика пианино и роялей, дворника и др.) в целях производственной необходимости по согласованию с Советом школы и с письменного согласия работника, закреплённого трудо-

вым договором, может устанавливаться по разрывному графику работы, а также в воскресные дни (уборка помещений между сменами, при проведении занятий и внеклассных мероприятий с учащимися по воскресным дням, качественная работа по настройке и мелкому ремонту музыкальных инструментов и т.д.);

При работе в воскресные дни по графику, утвержденному директором Школы, работнику устанавливаются выходные дни в другие дни недели.

5.9. Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ;

5.9.1. за работу в выходной и нерабочий праздничный день работнику предоставляется другой день отдыха.

5.10. Учреждение предусматривает следующие особенности режима работы и отдыха для работников:

5.10.1. **директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заместитель директора по безопасности** работают в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

5.10.2. **секретарь учебной части, документовед, библиотекарь, специалист по закупкам** – работают в режиме 5-тидневной рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и воскресенье;

5.10.3. **настройщик пианино и роялей, костюмер, механик по обслуживанию звуковой техники** - работают в режиме 5-тидневной рабочей недели с возможностью установления гибкого рабочего времени с разделением рабочего дня на части; время начала и окончания работы, перерыва внутри графика определяются по соглашению сторон, закрепляются трудовым договором и графиком работы, утвержденным директором. *(Основанием для определения вышеуказанных условий работы является невозможность обслуживания участков и объемов работы во время проведения образовательного процесса);*

5.10.4. **уборщик служебных помещений, дворник** – работает в режиме 6-тидневной рабочей недели, с возможностью установления гибкого рабочего времени с разделением рабочего дня на части; время начала и окончания работы, перерыва внутри графика определяется по соглашению сторон, закрепляется трудовым договором и графиком работы, утвержденным директором. *(Основанием для определения вышеуказанных условий работы является невозможность обслуживания участков и объемов работы во время проведения учебного процесса, необходимость уборки территории к началу занятий, а также необходимость обеспечения гигиенического режима при проведении занятий по 6-тидневной неделе);*

5.10.5. **администратор** – работает по графику 6-тидневной рабочей недели, или в сменном режиме, что согласовывается трудовым договором и закрепляется графиком, утвержденным директором Школы.

5.11. Время перерыва для отдыха и питания устанавливаются графиками работы, утвержденными директором.

5.11.1. Администрация обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников не должно быть менее 30 мин (ст. 108 ТК РФ).

5.11.2. для обслуживающего технического персонала Школы предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в специально отведенном месте.

5.12. Общим выходным днем для работников Школы, кроме работников со сменным графиком работы, является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе, как правило, суббота или другой день недели, который определяется трудовым договором с работником;

5.12.1. для работников административно – управленческого персонала, может быть установлен второй выходной день в понедельник, или в другой день недели по соглашению, закреплённому трудовым договором и графиком работы, утвержденным директором Школы;

5.12.2. для настройщика пианино и роялей могут для отдыха по соглашению сторон устанавливаться 2 выходных дня подряд среди рабочей недели.

5.13.Педагогическим работникам Школы установлена сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю.

5.14.Педагогические работники работают в режиме шестидневной рабочей недели в соответствии с графиком работы и расписанием занятий;

5.14.1.в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская), воспитательная, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, а вытекает из должностных обязанностей преподавателя, предусмотренных уставом Школы, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т. ч. личными планами педагогического работника. Эта часть работы включает в себя:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям),
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей,
- периодические кратковременные дежурства в Школе в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени.

Дни недели (периоды времени, в течение которых Школа осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.;

5.14.2.по просьбе преподавателя допускается разделение его рабочего дня на 2 части (смены) с обязательным перерывом на обед не менее 1,0 часа. Время перерыва между двумя частями (сменами) в рабочее время не включается. При этом для преподавателей общее количество уроков может составлять до 11 академических часов в день, но не более 9-ти астрономических часов в сумме, включая короткие перерывы между уроками;

5.14.3. по согласованию с Советом школы и с письменного согласия преподавателя (концертмейстера) возможно использование воскресных дней для занятий по утвержденному расписанию. В случае работы преподавателя в воскресный день по утвержденному расписанию ему предоставляется выходной в другой день недели, а также обязательный дополнительный свободный методический день;

5.14.4.составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогического работника;

5.14.5.при совпадении рабочего дня преподавателя по расписанию занятий с учениками с внешкольными выездными или внеклассными мероприятиями (выезды на конкурсы, участие в городских, районных, областных мероприятиях и т.д.), уроки преподавателя переносятся на другой, свободный от занятий по расписанию день, а также могут быть перенесены на каникулярное время;

5.14.6.при плановом участии в курсах повышения квалификации на основании Приказа по Школе расписание занятий преподавателя меняется на период прохождения курсов;

5.14.7.преподавателю, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации;

5.14.8.Администрация школы вправе привлекать преподавателей и концертмейстеров к замещению отсутствующих работников в случае производственной необходимости;

5.14.9.периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся Учреждения и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками преподавателей (далее - каникулярный период), являются для преподавате-

лей (как штатных, так и совместителей) рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники – как основные (штатные), так и совместители - осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке; график работы в каникулы утверждается локальным актом директора и/или его заместителей по вверенному отделению Школы;

5.14.10.в период школьных каникул и в воскресные дни преподаватель по своему заявлению на имя директора может проводить дополнительные (несостоявшиеся, пропущенные по болезни и т.д.) занятия и репетиции:

- дополнительные занятия с учащимися и переносы преподавателями занятий могут проводиться только с разрешения администрации школы;

- ответственность за жизнь и безопасность учащихся при проведении занятий в каникулярные и воскресные дни возлагается на преподавателя и оговаривается в его заявлении

5.14.11.в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе;

5.15.Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний;

5.15.1. режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами Школы и графиками работ с указанием их характера;

5.15.2. периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Школы.

5.16.Работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней:

- отпуск преподавателям предоставляется, как правило, в летний период;

- график отпусков административно-управленческого аппарата составляется с учетом постоянного нахождения в школе одного из руководителей или сотрудника, исполняющего обязанности директора;

- младшему обслуживающему персоналу предоставляются отпуска в порядке очередности

5.16.1.очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года;

- о времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала;

- продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124—125 ТК РФ

5.16.2.работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы (по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам), продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией школы.

Работодатель обязуется предоставлять работникам

- отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - 5 календарных дней;

- для сопровождения детей младшего школьного возраста 1 сентября в школу;

- в связи с переездом на новое место жительства -2 календарных дня;

- для проводов детей в армию -2 календарных дня;

- в случае регистрации брака работника (детей работника) – 3 календарных дня;

- на похороны близких родственников- 3 календарных дня;
 - ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ
 - не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения;
- 5.16.3.запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд;
- 5.16.4.разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части (одна из которых не может быть менее 14 календарных дней) допускается по письменному соглашению между работником и работодателем;
- 5.16.5.отпуск педагогическим работникам за первый год работы может быть предоставлен в период летних каникул и до истечения срока шести месяцев непрерывной работы в учреждении. При этом продолжительность отпуска не может быть меньше предусмотренной законодательством для данных должностей (специальностей) и должна оплачиваться в полном размере. *Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении;*
- 5.16.6.при наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям работодатель может предоставить работнику ежегодный отпуск (часть отпуска) в другое время, не предусмотренное графиком отпусков;
- 5.16.7.супругам, работающим в Школе, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

6. Оплата труда

- 6.1.Оплата труда работникам Школы устанавливается на основе единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 24 декабря 2014 г.
- 6.2. Система оплаты труда включает:
 - 6.2.1. фиксированные размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленные нормы труда (нормы часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы), а также размеры доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, размеры выплат стимулирующего характера;
 - 6.2.2. обеспечение зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;
 - 6.2.3. обеспечение равной оплаты за труд равной ценности, в том числе при установлении размеров тарифных ставок, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущение какой бы то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников и результатами их труда, а также результатами деятельности Школы;
- 6.3.В трудовой договор с работником (дополнительное соглашение к трудовому договору) включаются условия оплаты труда, в том числе фиксированного размера тарифной ставки, должностного оклада, ставки заработной платы, установленных ему за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за норму часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы в зависимости от сложности выполняемых работ, а также размеров и условий выплат стимулирующего и компенсационного характера;
- 6.4.Оплата труда работников Школы осуществляется с учетом:
 - 6.4.1.создания условий для оплаты труда работников в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и учреждения в целом, в повышении качества оказываемых услуг;

6.4.2.обеспечения государственных гарантий по оплате труда;

6.4.3.выплат за выполнение сверхурочных работ, работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;

6.4.4.порядка аттестации работников муниципальных учреждений, устанавливаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6.4.5.систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения выборного органа и (или) устанавливаемых коллективным договором на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, типовые (рекомендуемые) штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы, утверждаемые в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.5.В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет, - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при установлении или присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;
- при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук - со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

6.5.1.при наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

6.6.Зарплата директора Школы, его заместителей (далее - руководители) состоит из должностного оклада, доплат и выплат стимулирующего характера:

6.6.1.должностные оклады руководителей устанавливаются в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости Школы на основе объемных показателей, утверждаемых Учредителем Школы;

6.6.2.выплаты стимулирующего характера руководителям Школы производятся в зависимости от достижения ими целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых Положением о доплатах, надбавках и выплатах стимулирующего характера; выплаты стимулирующего характера заместителям директора устанавливаются с учетом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых директору Школы.

6.6.3.условия оплаты труда руководителей Школы устанавливаются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору), оформляемом в соответствии с типовой формой трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. N 329 "О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения".

Предельное соотношение соотношения средней заработной платы руководителей и работников учреждения может определяться в кратности от 1 до 8.

6.6.4.должностные оклады заместителей директора рекомендуется устанавливать на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада директора. Предельное соотношение соотношения средней заработной платы заместителей директора и работников может определяться в кратности от 1 до 6.

6.7.Особенности оплаты труда педагогических работников

6.7.1.обязательным условием трудового договора, заключаемого с педагогическим работником, являются условия оплаты его труда, в том числе размер его должностного оклада или ставки заработной платы, являющийся фиксированным размером оплаты труда за исполнение должностных обязанностей за норму часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы без учета компенсационных и стимулирующих выплат;

6.7.2.под фиксированными размерами оплаты труда педагогических работников Школы следует понимать размеры ставок заработной платы за календарный месяц, предусмотренные за норму часов преподавательской работы (нормируемая часть педагогической работы), составляющую соответственно 18, 24 часа в неделю.

6.7.3.ставки заработной платы, установленные за 18, 24 часа преподавательской работы в неделю, являющейся нормируемой частью педагогической работы, выплачиваются педагогическим работникам с учетом выполнения ими другой педагогической работы, входящей в их должностные обязанности в соответствии с квалификационной характеристикой;

6.7.4.месячная заработная плата педагогических работников, для которых установлены нормы часов преподавательской или педагогической работы в неделю за ставку заработной платы, определяется с учетом фактического объема учебной нагрузки (преподавательской, педагогической работы) путем умножения размеров установленных им ставок заработной платы за календарный месяц на фактический объем учебной нагрузки (преподавательской, педагогической работы) в неделю и деления полученного произведения на норму часов преподавательской или педагогической работы в неделю, установленную за ставку заработной платы;

6.8.При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.8.1.заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца 5-го и 20-го числа;

6.8.2.оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.9.Системы оплаты труда, доплат и надбавок стимулирующего характера, премирования устанавливаются коллективным договором и локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения Совета школы, как представительного органа работников.

6.10. Для сотрудников из числа обслуживающего технического персонала с нестандартным графиком работы, у которых количество рабочих часов в отдельные месяцы не соответствует норме по производственному календарю, используется суммированный учет рабочего времени; при этом за учетный период принимается календарный год.

6.11.Оплата труда педагогических работников Школы осуществляется в зависимости от установленного разряда, предусматривающего уровень образования, стажа работы на основании аттестации на соответствие занимаемой должности, а также в зависимости от полученного квалификационного разряда по итогам аттестации на 1-ю и высшую квалификационную категорию.

6.12.Оплата труда преподавателей и концертмейстеров школы устанавливается на основании Положения об оплате труда работников школы.

6.13.Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год;

6.13.1.тарификация утверждается директором Школы не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения Совета школы на основе предварительного распределения педагогической нагрузки на следующий учебный год, доведенной до сведения работников не позднее июня месяца текущего года.

6.13.2.установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно, независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.14.За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью (далее - норма часов учебной (преподавательской) работы);

6.14.1.преподавателям, осуществляющим образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным предпрофессиональным и общеразвивающим программам в области

искусств, устанавливается норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы;

6.14.2.концертмейстерам школы устанавливается норма часов учебной работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы;

6.14.3.норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников устанавливается в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия, независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью от 30 до 40 минут.

6.15.Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы являются расчетными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учетом установленного им объема учебной (преподавательской) работы в неделю;

6.15.1.за учебную (преподавательскую) работу, выполняемую с письменного согласия педагогического работника сверх, либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из расчета установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему учебной (преподавательской) нагрузки.

6.16.Учебная нагрузка преподавателей определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения Учреждения и не ограничивается верхним пределом;

6.16.1.объем учебной нагрузки педагогических работников определяется ежегодно на начало учебного года, оговаривается в трудовом договоре или дополнительном соглашении, заключаемом педагогическим работником с Работодателем.

6.16.2.объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе Работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов.

6.16.3.Неполная учебная нагрузка, также как и превышающая ставку, устанавливается с письменного согласия работника, за исключением случаев производственной необходимости.

6.16.4.Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов.

6.17.Наступление каникул для обучающихся не является основанием для уменьшения преподавателям (как штатным, так и совместителям) учебной нагрузки и заработной платы.

6.18.Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам преподавателей, оплачивается дополнительно.

6.19.Определение учебной нагрузки преподавателей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, распределяется на указанный период между другими педагогическими работниками, либо передается работнику, принимаемому на работу по срочному трудовому договору на период декретного отпуска основного работника.

6.20.За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников, как штатных, так и совместителей производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий;

6.21.в каникулярное время для педагогических работников устанавливается суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

6.22.лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

7. Стимулирование труда и льготы для сотрудников школы.

7.1. В Школе в соответствии с локальными актами устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты и надбавки, а также премирование работников.

7.2. Работникам на установление доплат и стимулирующих выплат предусматриваются:

7.2.1. средства на установление стимулирующих выплат, исчисленные в размере от 1 до 30% фонда оплаты труда учреждения;

7.2.2. средства на установление доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника, исчисленные в размере 15% фонда оплаты труда педагогических работников учреждения.

7.3. Установление размера доплат, надбавок и выплат стимулирующего характера производится приказом директора на основании протокола заседания и решения постоянно действующей комиссии по установлению доплат, надбавок и выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам Школы.

7.4. Размеры доплат и выплат стимулирующего характера работникам определяются в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности их деятельности, результативности труда работников, что отражается в Положении о доплатах и надбавках, выплатах стимулирующего характера работникам, утвержденного директором по согласованию с Советом Школы.

7.5. При наличии экономии средств заработной платы Работникам может выплачиваться премия по итогам календарного года, учебного года, к юбилейным и календарным датам.

8. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами;

8.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о премировании работников Школы.

8.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

8.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным действующим законодательством.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

8.6. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

8.7. Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.

8.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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.

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

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

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9. Заключительные положения

9.1. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.