УТВЕРЖДЕНО

Приложение 1

к Приказу № 11 (О) от 18.01.2022 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.В. Климова

**П Р А В И Л А**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**Муниципального бюджетного учреждения**

**дополнительного образования**

**«Детская школа искусств»р.п. Воротынец**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются ло­кальным нормативным актом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» р.п. Воротынец (далее — Школа).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом № 273 – ФЗ РФ «Об образова­нии», Локальными актами учреждения, Коллективным договором МБУ ДО ДШИ р.п. Воротынец и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

 1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

 1.4. Правила утверждены директором Школы с учетом мнения трудового коллектива и находятся в перечне локальных актов на сайте организации в сети интернет.

 1.5. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под расписку. В соответствии со ст. 56 ТК РФ, при заключении трудового договора работник берет на себя обязанность соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

 1.6. Правила являются локальным нормативным актом Школы, являются приложением к коллективному договору от 18.01.2022 г. действующему в Школе.

**2. Порядок** п**риема, перевода и увольнения работников.**

***2.1. Прием на работу.***

1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой.
2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах — по одному для каждой из сторон: работника и Школы.
3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;

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

е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состо­янию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 331 ТК РФ);

ж) справка об отсутствии судимости.

1. Прием на работу оформляется приказом директора Школы и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
2. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника со следую­щими документами:
* Уставом Школы;
* настоящими [Правилами](http://blanker.ru/doc/trudovoi-rasporyadok);
* приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
* должностной инструкцией работника;
* иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника;

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех меся­цев, а для директора Школы, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей, руководи­телей обособленных подразделений школы — не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

1. На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требовани­ями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Школы хранят­ся в Школе.
2. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Школы в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

 2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе.

 2.1.11. Директор Школы назначается приказом Учредителя.Трудовая книжка и личное дело директора школы хранится у Учредителя.

***2.2. Отказ в приеме на работу.***

 2.2.1.Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

 2.2.2. 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.

 2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в тече­ние определенного срока, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока.

 2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, свя­занным с беременностью или наличием детей.

 2.2.5. 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.

 2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, админист­рация Школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

 2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

***2.3. Увольнение работников.***

1. Увольнение работника — прекращение трудового договора —осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.
2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Школы письменно за две недели.
3. Директор школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обя­зан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.
4. При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».
5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны произ­водиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона
РФ «Об образовании».
6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день рабо­ты администрация Школы обязана 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 Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Шко­лы 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.

2.3.7. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическими и другими работниками Школы являются: повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Школы, применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

2.3.8. Основаниями прекращения трудового договора являются:

1. соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);
2. истечение срока трудового договора (ст. 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
3. расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
4. расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
5. перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
6. отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст.75 ТК РФ);
7. отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая ст. 74 ТК РФ);
8. отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая ст. 73 ТК РФ);
9. отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая ст. 72 ТК РФ);
10. обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

***2.4. Перевод на другую постоянную работу и перемещение.***

 2.4.1. Перевод на другую постоянную работу в той же школе по инициативе работодателя, т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора. А равно перевод на постоянную работу в другую школу или местность со школой допускается только с письменного согласия работника.

 2.4.2. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы. Работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствия в школе соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 ст. 77 ТК РФ,

 2.4.3. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же школе на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

 2.4.4. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением временного перевода).

 2.4.5. Временный перевод на другую работу в случае производительной необходимости в случае производственной необходимости директор школы имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

***2.5. Изменение существенных условий трудового договора.***

 2.5.1. Изменение существенных условий труда для работников Школы связано с изменением в организации учебного процесса и труда: изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.

 2.5.2. Об изменении существенных условий труда работник должен быть в письменной форме уведомлен директором школы за два месяца до введения изменений.

 2.5.3. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 ст.77 ТК РФ.

***2.6. Отстранение от работы***.

 2.6.1. Директор школы обязан отстранить от работы (не допустить к работе) работника:

1) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

2) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

4) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

5) по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

 2.6.2. Директор школы отстраняет от работы (не допускает) 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 федеральными законами. В случае отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательной предварительный или периодический осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой. (ст. 76 ТК РФ).

**3. Основные права и обязанности руководителя.**

 3.1.Непосредственное управление Школой осуществляет директор.

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

 3.2.1. Осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

 3.2.2. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, уволь­нение;

 3.2.3. Совместно с представителями трудового коллектива осуществлять поощрение и премирование работников;

 3.2.4. Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом по­рядке;

 3.2.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отноше­ния к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;

 3.2.6. Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;

*3.3. Руководитель обязан:*

3.3.1. 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;

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

 3.5. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

 3.5.1. За ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности тру­диться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работ­ника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предус­мотренных законодательством;

 3.5.2. За задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

 3.5.3. За причинение ущерба имуществу работника;

 3.5.4. В иных случаях, предусмотренных законодательством.

**4. Права, обязанности и ответственность работников.**

*4.1. Работник имеет право на:*

 4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

 4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

 4.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стан­дартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

 4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудо­вым договором;

 4.1.5. 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

 4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

 4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

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

 4.1.9. Участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Школы;

 4.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными за­коном способами;

 4.1.11. Защиту своей профессиональной чести и достоинства;

 4.1.12. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обя­занностей;

 4.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

 4.1.14. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым дру­гим основаниям продолжительностью не более 5 дней в учебном году при отсутствии отрица­тельных последствий для образовательного процесса.

*4.2. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:*

 4.2.1. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образова­тельным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении про­фессиональных обязанностей;

 4.2.2. Сокращенную продолжительность рабочего времени;

 4.2.3. Удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

 4.2.4. Длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

 4.2.5. Получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книго­издательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.

*4.3. Работник обязан:*

 4.3.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым дого­вором;

 4.3.2. Соблюдать Устав Школы и настоящие Правила;

 4.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

 4.3.4. Выполнять установленные нормы труда;

 4.3.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

 4.3.6. Бережно относиться к имуществу Школы и других работников;

 4.3.7. Незамедлительно сообщить директору Школы о возникновении ситуации, представляю­щей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества;

 4.3.8. Поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обу­чающихся без применения методов физического и психического насилия;

 4.3.9. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

 4.3.10. Представлять при приеме на работу документы, предусмотренные Законодательством РФ;

*4.4. Работникам Школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:*

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (пе­ремен) между ними;

в) удалять обучающихся с уроков;

г) курить в помещении и на территории Школы;

д) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным про­цессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

е) 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;

ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по обществен­ным делам.

*4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой* *действи­тельный ущерб*.

 4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества треть­их лиц, находящегося в Школе, если Школа несет ответственность за сохранность этого имуще­ства), а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приоб­ретение или восстановление имущества;

 4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность;

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

* недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
* умышленного причинения ущерба;
* причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
* причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных пригово­ром суда;
* причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
* разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерчес­кую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
* причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.5.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижепере­численные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущер­ба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: директор, заместители директора, преподаватели, сторожа, рабочие по обслуживанию здания, уборщица помещений;

**5. Режим работы и время отдыха.**

 5.1. В Школе устанавливается шестидневная рабочая неделя. С одним выходным днем. Занятия в Школе проводятся в одну смену. Продолжительность занятий 40 или 45 минут его составные части утверждаются Педагогическим Советом;

 5.2. Продолжительность рабочей недели для административно-хохяйственного персонала — 40 часов, для педагогических работников устанав­ливается норма часов учебной (преподавательской) работы – 18 часов в неделю за ставку заработной платы. Работа сверх установленной нормы или ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы устанавливается с письменного согласия работника (Приказ Министерства образования и науки РФ № 1601 от 22.12.2014 г. «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

 5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслужи­вающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдени­ем установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором
Школы по согласованию с мнением представителей трудового коллектива. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

 5.4. Для работников школы, занимающих следующие должности, устанавливается ненормиро­ванный рабочий день: директор, заместители директора;

 5.5. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) рабо­ту, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обя­занностями и настоящими Правилами.

 5.5. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества ча­сов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

 5.6. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной пла­ты, устанавливается только с письменного согласия работника.

 5.7. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам Школы с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Правительством РФ.

 5.8. В случае производственной необходимости администрация Школы имеет право перевес­ти работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой
перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устране­ния последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего
работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

 5.9. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если
работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудо­вого договора.

 5.10. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утвер­ждается администрацией школы по согласованию с мнением представителя трудового коллектива, с учетом
обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

 5.11. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дис­циплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методичес­кой работы и повышения квалификации.

 5.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образо­вательных учреждений. График работы в каникулы утверждается приказом директора Школы.

 5.13. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения.

 5.14. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение отдельных работников Школы к работе в выходные дни и праздничные дни допускается с их письменного согласия в исключительных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ). Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

 5.15. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продол­жительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверж­даемым директором Школы с учетом мнения выборного представителя трудового коллектива 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.

 5.16. Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

 5.17. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы пре­доставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

 5.18. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.4, устанавливает­ся дополнительный оплачиваемый отпуск, сроком до трех календарных дней в соответствии с нор­мативным правовым актом Учредителя.

 5.19. Администрация Школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информиру­ет администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

**6. Оплата труда.**

 6.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

 6.2. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МБУ ДО ДШИ р.п. Воротынец, учредителем которого является муниципальное образование городской округ Воротынский Нижегородской области.

 6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установлен­ной учебной нагрузки при тарификации, за исключением уменьшения учебной нагрузки в случае уменьшения количества часов по учебным программам или сокращения количества обучающихся (групп).

 6.4. Тарификация утверждается директором Школы не позднее 10 сентября текущего года с учетом мнения выборного представителя трудового коллектива на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее июня месяца текущего года.

 6.5. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

 6.6. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, веду­щих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, произ­водится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

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

 6.8. Выплата заработной платы в Школе производится два раза в месяц. По заявлению работника его заработная плата может перечисляться
на счет.

 6.9. В Школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с текущим Положением об оплате труда.

**7. Меры поощрения и взыскания.**

 7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

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

Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению и доводятся до сведения всего коллектива.

 7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о мате­риальном стимулировании, доплатах и надбавках,

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

 7.4. 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 Трудовым Кодексом РФ и (или)Законом РФ «Об образовании».

 7.5. Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.

 7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) Устава Школы может быть проведено только по поступив­шей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данно­му педагогическому работнику. 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.

 7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Школы должен затребовать от ра­ботника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

 7.8. 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.

 7.9. 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.

 7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисципли­нарное взыскание. Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работни­ку под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

 7.13. Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника,
Совета Школы или Общего собрания коллектива Школы.

**8. Охрана труда.**

 8.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда в организации возлагается на директора.

 8.2. Директор обязан обеспечить:

 8.2.1. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

 8.2.2. Применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

 8.2.3. Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

 8.2.4. Режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ;

 8.2.5. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчетных случаях. Проводить инструктаж по охране труда.

 8.2.6. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников;

 8.2.7. Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

 8.2.8. Выполнение предписаний должностных лиц, органов государственного надзора и контроль за соблюдением трудового законодательства;

 8.2.9. Наличие комплекта нормативно-правовых актов, содержащих требования охраны труда;

 8.3. Все работники Школы обязаны:

 8.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно-правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

 8.3.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

 8.3.3. Немедленно извещать директора Школы о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состоянии здоровья, в том числе о появлении признаков профессионального заболевания;

8.3.4. Проходить обязательные медицинские осмотры.

***«Согласовано»***

***Представитель от общего***

***трудового собрания работников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.С. Прядильникова***

***Правила вступают в действие с «19» января 2022 г.***