ПРИНЯТО:

Общим собранием работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Тюмени «Детская школа искусств им. В.В. Знаменского»

Протокол № 4 от «17» 06 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Тюмени « Детская школа искусств им. В.В. Знаменского»

_____/ М.Е. Алехина
«12» 07 2016 года

СОГЛАСОВАНО:

Представитель интересов работников с правом подписи и согласования внутренних локальных актов муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Тюмени «Детская школа искусств им. В.В. Знаменского»

_____/ Т.И.Кулешова
«08» 07 2016 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Тюмени «Детская школа искусств им. В.В. Знаменского» (МАУ ДО «ДШИ им. В.В. Знаменского»)

2016 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования города Тюмени «Детская школа искусств им. В.В. Знаменского» (далее по тексту – Учреждение, Работодатель).

1.2. Настоящие Правила предусматривают строгое соблюдение работниками Учреждения дисциплины труда, способствуют четкой организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности организации учебно-воспитательного процесса в Учреждении.

1.3. Настоящие Правила распространяются на всех лиц, заключивших трудовой договор с Учреждением (далее по тексту – работники), и являются обязательными для применения и соблюдения.

1.4. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются директором Учреждения, иными лицами из числа административного управленческого персонала в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) коллективным договором, с учетом мнения выборного профсоюзного органа (профсоюзного комитета) либо по согласованию с ними.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1. Труд работников Учреждения регулируется путем заключения, изменения, дополнения и прекращения индивидуальных трудовых договоров.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в Учреждение:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые. В случае поступления работника на работу на условиях совместительства, им предоставляется копия трудовой книжки, заверенная работодателем по основному месту работы;

в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.3. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента

Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.5. Лицо, поступающее на работу, подлежит обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) для определения его пригодности к выполнению поручаемой работы.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.7. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) Учреждением оформляется новая трудовая книжка.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении. Аналогичное правило применяется при заключении дополнительных соглашений к трудовому договору.

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Учреждения, если иное не установлено трудовым договором или законодательством Российской Федерации.

2.10. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.11. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.12. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с частью второй или третьей статьи 61 ТК РФ, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается не заключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования (ст.61 ТК РФ).

2.13. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора,заявления. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.14. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа.

2.15. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 Трудового кодекса Российской Федерации.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей обособленных структурных подразделений и их заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, - шести месяцев. Конкретная продолжительность испытательного срока устанавливается в индивидуальном порядке и фиксируется в трудовом договоре

работника.

Порядок прохождения испытательного срока и его результаты определяются статьями 70 и 71 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.16. При поступлении на работу Учреждение определяет объем и содержание выполняемой работником работы и в целях надлежащего исполнения им трудовых обязанностей организует ему рабочее место.

2.17. Уполномоченное лицо Учреждения ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора в Учреждении свыше пяти дней, если работа в Учреждении является для работника основной.

2.18. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами Российской Федерации. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.19. При приеме на работу (до подписания трудового договора), а также в период действия трудового договора Работодатель (уполномоченные им лица) обязан ознакомить работников с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором; должностной инструкцией, с порученной работой, условиями работы и оплатой труда; разъяснить его права и обязанности; провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

2.20. К трудовой деятельности, к педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица в случаях и порядке, установленных законодательством РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. При осуществлении своей трудовой деятельности работник Учреждения имеет право на:

а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

д) 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;

е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

ж) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

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

к) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

л) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

м) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

н) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

о) участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах, в порядке, определяемом уставом Учреждения и (или) локальными нормативными актами Учреждения;

п) защиту профессиональной чести и достоинства;

р) социальную поддержку, установленную законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тюмени.

с) аттестацию соответствующей квалификационной категории на добровольной основе.

3.2. Работник обязан:

а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;

б) соблюдать настоящие Правила;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) выполнять установленные нормы труда;

д) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

е) бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

ж) незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

з) быть внимательными к учащимся Учреждения, вежливыми с родителями (законными представителями) учащихся и работниками Учреждения;

и) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры (обследования);

к) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы

трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения и трудовыми договорами.

3.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

а) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

б) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

в) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

г) 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;

д) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

е) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда, предоставление субсидии на приобретение (расширение) жилого помещения;

ж) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Тюменской области.

3.4. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

а) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

б) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

в) 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);

г) 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;

д) 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;

е) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

ж) 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 в Учреждении;

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

и) право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Учреждения;

к) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

л) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

м) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

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

3.5. Академические права и свободы, указанные в пункте 3.4 настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Учреждения.

3.6. Педагогические работники обязаны:

а) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

б) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

в) уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;

г) развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

д) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

е) учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

ж) систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

и) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

к) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

л) соблюдать устав Учреждения, настоящие Правила.

3.7. Работодатель имеет право:

а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

б) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

в) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

г) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

д) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

е) принимать локальные нормативные акты;

ж) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

з) реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.8. Работодатель обязан:

а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

в) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

д) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

е) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

ж) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

з) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

и) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

к) уведомлять работников о существенных изменениях условий труда не позднее чем за два месяца до наступления данных изменений в письменном виде (ст.72-73 ТК РФ).

л) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

м) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать

меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

н) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

о) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

р) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

с) отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда;

т) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.9. В период организации образовательного процесса запрещается:

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

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

в) отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с основной деятельностью;

г) присутствие на занятиях (уроках) посторонних лиц без письменного разрешения директора Учреждения;

д) делать работникам Учреждения замечания по вопросам их работы во время проведения занятий (уроков), в присутствии обучающихся, иных лиц.

3.10. Работникам запрещается:

а) находиться в Учреждении в верхней одежде и головных уборах;

б) носить короткие юбки, платья, блузки с глубоким декольте;

в) громко разговаривать и шуметь;

г) курить на территории Учреждения;

д) распивать спиртные напитки на территории Учреждения;

е) разговаривать по телефону по личным вопросам (за исключением чрезвычайных ситуаций) на рабочем месте в период рабочего времени;

ж) унижать достоинство обучающихся;

з) говорить о недостатках и неудачах учащихся при других учащихся и родителях (законных представителях).

3.11. Педагогическим работникам запрещается:

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

работы;

б) удалять учащихся из класса, кабинета, аудитории, за исключением грубого нарушения дисциплины учащимся во время урока;

в) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий (уроков) без согласования с администрацией Учреждения.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

4.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник Учреждения в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации относятся к рабочему времени.

4.2. Общий для всех работников Учреждения режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. В случае, если режим работы конкретного Работника отличается от установленного в настоящих Правилах, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливается трудовым договором.

4.3. В Учреждении устанавливается следующий режим работы:

Должность (группа должностей)	**Рабочие дни**	**Выходной день**
Педагогический персонал		
преподаватель	понедельник- суббота	воскресенье
концертмейстер		
Административный персонал		
Директор	понедельник- пятница	суббота, воскресенье
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе		
Заместитель директора по воспитательной работе		
Заместитель директора по административно-хозяйственной части		
Главный бухгалтер		
Заместитель главного бухгалтера		
Учебно-вспомогательный персонал		
Библиотекарь	понедельник- пятница	суббота, воскресенье
Бухгалтер		
Заведующий хозяйством		
Секретарь руководителя		
Специалист по охране труда		
Специалист по персоналу		
Обслуживающий персонал		
Водитель автомобиля	понедельник- пятница	суббота, воскресенье
Гардеробщик	в зависимости от графика сменности	
Дворник	понедельник- суббота	воскресенье
Настройщик пианино и роялей	понедельник- пятница	суббота, воскресенье
Плотник	понедельник- пятница	суббота, воскресенье
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	понедельник- пятница	суббота, воскресенье

Слесарь-сантехник	понедельник- пятница	суббота, воскресенье
Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	понедельник- пятница	суббота, воскресенье
Сторож	в зависимости от графика сменности	
Уборщик служебных помещений	понедельник- суббота	воскресенье

4.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (для работников административного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала).

4.5. В случаях и порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, возможно привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу директора Учреждения.

4.6. Продолжительность рабочего времени в Учреждении для работников из числа административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается - 40 часов в неделю.

4.7. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю установленную трудовым договором в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «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».

4.8. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами для отдельных категорий работников может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени.

4.9. Отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем установлен в разделе 6 настоящих Правил.

4.10. Для сторожей, гардеробщиков устанавливается сменный режим работы по скользящему графику (графику сменности), для гардеробщиков, работающих на территории ул. Спорта,95/1 допускается работа в режиме гибкого рабочего времени. Для этих категорий работников устанавливается суммированный режим рабочего времени с учетным периодом - год. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон в трудовом договоре.

4.11. При сменной работе каждая группа работников производит работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком работы (сменности). График работы (сменности) утверждается директором Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения, доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

4.12. Привлечение Работника к сверхурочным работам производится Работодателем в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании приказа директора Учреждения.

4.13. Время начала и окончания работы:

Должность (группа должностей)	**Время начала работ**	**Время окончания работы**

Педагогический персонал		
преподаватель	в зависимости от расписания занятий	
концертмейстер		
Административный персонал		
Директор	9.00	18.00
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	9.00	18.00
Заместитель директора по воспитательной работе	9.00	18.00
Заместитель директора по административно-хозяйственной части	9.00	18.00
Главный бухгалтер	9.00	18.00
Заместитель главного бухгалтера	9.00	18.00
Учебно-вспомогательный персонал		
Библиотекарь	9.00	18.00
Бухгалтер	9.00	18.00
Заведующий хозяйством	9.00	18.00
Секретарь руководителя	9.00	18.00
Специалист по охране труда	9.00	18.00
Специалист по персоналу	9.00	18.00
Обслуживающий персонал		
Водитель автомобиля	9.00	18.00
Гардеробщик	8.00	18.00
Гардеробщик (ул.Спорта,95/1)	8.00 20.00	
	если смена приходится на выходной день воскресенья начало и конец смены определяется по графику, но не более 3 часов работы в этот день	
Дворник	8.00	18.00
Настройщик пианино и роялей	8.00	18.00
Плотник	8.00	18.00
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8.00	18.00
Слесарь-сантехник	8.00	18.00
Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	8.00	18.00
Сторож	18.00	8.00
Уборщик служебных помещений	8.00	16.00
	в субботу с 8.00 до 14.00	

4.14. Учебная нагрузка педагогических работников устанавливается в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «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», а именно :

4.14.1. Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается – концертмейстерам;

4.14.2. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается – преподавателям.

4.14.3. Нормы часов учебной (преподавательской) работы, устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

4.14.4. Нормы часов учебной (преподавательской) работы, являются расчетными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учетом установленного учреждением, объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы в неделю (в год).

4.15. За учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

4.16. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается приказом директора Учреждения.

4.17. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом с педагогическим работником.

4.18. 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 (классов-комплектов).

4.19. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе Учреждения на следующий учебный год за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества учащихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

4.20. 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, предусмотренного п.4.19. настоящих правил.

4.21. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Учреждение уведомляет педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

4.22. Приказ директора Учреждения по вопросу определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, а также ее изменения принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.23. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения директора Учреждения, а в случае его отсутствия, лица исполняющего его обязанности.

4.24. В случае если работник не может явиться на работу, он обязан известить об этом Работодателя накануне, с последующим предоставлением документов, являющихся основанием для освобождения от трудовой деятельности, в первый день выхода на работу.

4.25. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без согласования с директором Учреждения не допускается.

4.26. Работники Учреждения могут привлекаться к дежурству (в соответствии с графиком) по Учреждению с целью осмотра здания Учреждения и прилегающей территории на наличие подозрительных и оставленных без присмотра предметов, а также к дежурству в выходные и праздничные дни. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни, оплата их труда осуществляются в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

4.27. Работники Учреждения могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы, в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

4.28. Работники Учреждения с их согласия могут привлекаться к работам, относящимся в соответствии с муниципальными правовыми актами города Тюмени к социально-значимой деятельности (субботники и т.п.).

4.29. По желанию работника, по письменному заявлению он может за пределами основного рабочего времени работать на условиях внутреннего совместительства.

4.30. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается:

а) учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися;

б) выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой.

4.31. Периоды каникулярного времени, установленные, для учащихся Учреждения и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.32. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной деятельности, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени.

4.33. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических

работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке. (п. 4.32-4.34 в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. N 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.2. Виды времени отдыха:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

5.3. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. В связи с невозможностью покинуть свое рабочее место в течение установленного рабочего времени таким должностям как: сторож, гардеробщик, предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в специально отведенном месте.

5.4. Время предоставления перерыва для отдыха и питания:

Должность (группа должностей)	**Время начала перерыва**	**Время окончания перерыва**
Педагогический персонал		
преподаватель	Перерыв не устанавливается. Обеспечивается возможность приема пищи в специально отведенном помещении (каб. №202)	
концертмейстер		
Административный персонал		
Директор	12.00	13.00
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	12.00	13.00
Заместитель директора по воспитательной работе	12.00	13.00
Заместитель директора по административно-хозяйственной части	12.00	13.00
Главный бухгалтер	12.00	13.00
Заместитель главного бухгалтера	12.00	13.00
Учебно-вспомогательный персонал		
Библиотекарь	12.00	13.00
Бухгалтер	12.00	13.00
Заведующий хозяйством	12.00	13.00
Секретарь руководителя	12.00	13.00
Специалист по охране труда	12.00	13.00
Специалист по персоналу	12.00	13.00
Обслуживающий персонал		

Водитель автомобиля	12.00	13.00
Гардеробщик	30 минут в промежутке с 12.00 до 14.00	
Дворник	12.00	13.00
Настройщик пианино и роялей	12.00	13.00
Плотник	12.00	13.00
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	12.00	13.00
Слесарь-сантехник	12.00	13.00
Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	12.00	13.00
Сторож	30 минут в промежутке с 21.00 до 23.00	
Уборщик служебных помещений	12.00	13.00

5.5. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) в соответствии со статьей 258 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.6. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

5.7. Нерабочие праздничные дни установлены Трудовым кодексом Российской Федерации.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня.

5.8. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

5.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск педагогическим работникам предоставляется продолжительностью 56 календарных дней в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

5.11. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно не позднее чем за две недели до наступления календарного года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым приказом директором Учреждения, с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в Учреждении.

5.12. Вопросы продления, перенесения или разделения на части ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыва из отпуска, замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией, порядок реализации права на отпуск при увольнении работника регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.13. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:

занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

работникам, имеющим особый характер работы;

работникам с ненормированным рабочим днем;

в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5.14. Перечень категорий работников, которым устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за особый характер работы, а также минимальная продолжительность этого отпуска и условия его предоставления определяются Правительством Российской Федерации.

5.15. Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда, а до ее проведения - по результатам аттестации рабочих мест, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск - не менее 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда, а до ее проведения - по результатам аттестации рабочих мест.

На основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, которая превышает минимальную продолжительность данного отпуска, установленную абзацем первым настоящего пункта, может быть заменена отдельно устанавливаемой денежной компенсацией в порядке, в размерах и на условиях, которые установлены отраслевым (межотраслевым) соглашением и коллективным договором.

5.16. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве трех календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (далее - дополнительный отпуск) предоставляется работникам Учреждения за особый режим работы, при котором они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ответственное лицо Учреждения ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

При переводе работника с должности, которая не включена в перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, на должность, включенную в перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, дополнительный отпуск предоставляется пропорционально отработанному времени в

календарном году по указанной должности. Аналогично осуществляется предоставление дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день в случае перевода работника на другую должность с иной продолжительностью дополнительного отпуска.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

5.17. Перечень должностей и продолжительность дополнительного отпуска работников с ненормированным рабочим днем:

№ п/п	Должность	Продолжительность отпуска
1	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	3 календарных дня
2	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	3 календарных дня
3	Главный бухгалтер	3 календарных дня
4	Водитель	3 календарных дня

5.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами либо коллективным договором.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими в Учреждении положением об оплате труда, материальном стимулировании, надбавках и премировании персонала, коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тюменской области и

муниципальными нормативными правовыми актами города Тюмени.

6.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом.

6.4. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда, за учетный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется специалистом по персоналу Учреждения.

6.5. Заработная плата выплачивается два раза в месяц 10 и 25 числа за фактически отработанное время в соответствии с табелем учета рабочего времени. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.6. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) путем перевода денежных средств на лицевой (расчетный) счет работника, открытый в кредитной организации, указанный в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме в Учреждение об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

6.7. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; о размерах и об основаниях произведенных удержаний; об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается приказом директора Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

6.8. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, и в размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

6.9. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие меры не материального поощрения работников Учреждения:

объявление благодарности;

занесение на доску почета, в книгу почета;

награждение почетной грамотой Учреждения;

7.2. Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

7.3. Поощрения работников объявляются директором Учреждения по представлению непосредственного руководителя работника, представляемого к поощрению.

7.4. Поощрения оформляются приказом директора Учреждения с указанием вида поощрения и его основания, доводятся до сведения всех работников Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Материальные формы поощрения за успехи в работе устанавливаются в Положении об оплате труда, материальном стимулировании, надбавках, и премировании персонала муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Тюмени «Детская школа искусств им. В.В. Знаменского» (МАУ ДО «ДШИ им. В.В. Знаменского»).

7.6. За особые трудовые заслуги работники Учреждения могут быть представлены в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями Российской Федерации, присвоения почётных званий, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тюмени.

8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

8.1. Дисциплинарный проступок - неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. Трудовые обязанности работников определяются настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором, должностными инструкциями.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор Учреждения.

8.4. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Об отказе в даче письменных объяснений со стороны работника, составляется акт соответствующего содержания.

8.5. За каждый дисциплинарный проступок на работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, на которого наложено взыскание, под расписку (с указанием даты ознакомления) в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа работника от подписи составляется соответствующий акт.

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

8.8. 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 профсоюзного комитета.

8.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. ПРАВИЛА ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ, ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ, ТРЕБОВАНИЯ К ОДЕЖДЕ И ОБУВИ

9.1. Основной принцип, которым должен руководствоваться Работник, независимо от его должности, места работы и выполняемых служебных обязанностей, - уважение к Работникам, Работодателю, обучающемуся, их родителем (законным представителям).

9.2. Работодатель обеспечивает всем Работникам равные возможности для самореализации личности в процессе трудовой деятельности.

9.3. Работодатель вправе требовать от Работников, чтобы они руководствовались в процессе своей трудовой деятельности нормами делового общения:

поддерживали деловую репутацию и имидж Работодателя;

во взаимоотношениях с обучающимися, их родителями (законными представителями), Работниками других Учреждений, органами управления Учреждением, учредителем Учреждения, органами контроля (надзора), иными гражданами и организациями действовали тактично, честно, этично и справедливо;

обеспечивали конфиденциальность полученной информации; не использовали эту информацию для целей личной выгоды либо в интересах третьих лиц;

не вступали ни прямо, ни косвенно в коммерческие отношения с третьими лицами, если это может привести к ущемлению интересов Работодателя или нанести ущерб его деловой репутации или имиджу;

действовали на основе доверия, стратегии и тактики, проводимой Работодателем, а также принимаемых администрацией Работодателя решений.

9.4. Работники обязаны в процессе трудовой деятельности:

исходить из заботы об общих интересах Работодателя и общности (единства) всего персонала;

всемерно поддерживать корпоративную культуру и корпоративные ценности;

вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых у Работодателя;

соблюдать субординацию в общении, согласно утвержденной системы управления и уровней подчиненности.

9.5. Работники должны соблюдать требования к внешнему виду и стилю в одежде, которые соответствуют обстановке и имиджу Учреждения.

9.6. Работники должны выглядеть опрятно: одежда – чистая и отглаженная, обувь – начищенная, прическа – аккуратная.

В повседневной работе недопустимы: спортивная одежда и обувь, мини-юбки (выше 10 см от колена), юбки с высоким разрезом, глубокие декольте, экстравагантная одежда, прозрачные и блестящие ткани (90% поверхности передней части одежды).

Исключение – праздничная одежда, концертные костюмы.

9.7. Работники, для которых предусмотрено ношение специальной одежды и обуви, средств индивидуальной и коллективной защиты, обязаны в течение рабочего дня (смены) находится в соответствующей одежде.

9.8. Дополнительно к установленным настоящим разделом Правилам при осуществлении трудовой деятельности работники Учреждения должны руководствоваться утвержденным Кодексом этики и служебного поведения работников МАУ ДО «ДШИ им. В.В. Знаменского».

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ

10.1. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения настоящих Правил, работники и Работодатель несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

10.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящими Правилами.

10.3. Если в результате действий (бездействия) Работодателя или работника причинен ущерб Учреждению, работнику (-ам) или третьим лицам, то такой ущерб подлежит возмещению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.4. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством Российской Федерации, может устанавливаться полная материальная ответственность за недостачу вверенного работникам имущества. В этом случае Учреждение заключает с работником (-ами) письменный договор о полной материальной ответственности.

10.5. Педагогический работник не вправе оказывать платные образовательные услуги учащимся, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

10.6. Педагогическим работникам запрещается 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.

10.7. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных пунктом 3.6 настоящих Правил, учитывается при прохождении ими аттестации.

11. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА, ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ.

11.1. Порядок прекращения трудового договора с работником:

11.1.1. Прекращение трудового договора, заключенного на неопределенный срок или с указанием срока между работником и Учреждением, может быть осуществлено только по основаниям и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

11.1.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели до предполагаемой даты увольнения. При этом течение двухнедельного срока предупреждения начинает исчисляться со дня, следующего за днем подачи заявления, и истекает в последний день срока.

11.1.3. Увольнение работника по собственному желанию может быть осуществлено ранее двухнедельного срока предупреждения только с письменного согласия директора Учреждения при наличии уважительных причин, признанных таковыми трудовым законодательством Российской Федерации или решением директора Учреждения.

11.1.4. Расторжение трудового договора по инициативе Учреждения должно быть осуществлено с соблюдением требований и процедур увольнения, предоставлением льгот и компенсаций увольняемым работникам, установленными трудовым законодательством Российской Федерации.

11.1.5. Днем увольнения является последний день работы. Если последний день работы согласно графику работы приходится на нерабочий день, то днем окончания срока предупреждения о предстоящем увольнении считается ближайший следующий за ним рабочий день.

11.1.6. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с Учреждением, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей.

11.1.7. В случае увольнения материально ответственных лиц, такие работники обязаны перед увольнением в ходе инвентаризации сдать вверенные им на период работы товарно-материальные ценности лицу, назначенному приказом директора Учреждения или новому работнику, принимающему эти ценности под отчет.

11.1.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения. Приказ о прекращении трудового договора издается не позднее последнего рабочего дня и объявляется работнику под роспись с указанием даты ознакомления.

11.1.9. На основании и в точном соответствии с подписанным приказом о прекращении трудового договора уполномоченное лицо Учреждения заполняет и выдает в установленном порядке в последний день работы работнику трудовую книжку.

11.1.10. Факт выдачи трудовой книжки фиксируется в «Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним» и личной карточке работника. При отказе в получении трудовой книжки либо в случае отсутствия работника в последний день на работе (командировка, болезнь и т.д.), лицо, ответственное за ведение, учет и выдачу трудовых книжек, в этот же день направляет уволенному работнику заказное письмо с уведомлением о вручении, напоминающее о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Учреждение освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки работнику при увольнении.

11.2. Перевод на другую работу:

11.2.1. Перевод на другую работу внутри Учреждения допускается только с согласия работника, оформленного дополнительным соглашением к трудовому договору, а так же приказом директора Учреждения, на основании которого вносится запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода, замещения временно отсутствующего работника по уважительной причине).

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в Учреждении, но не нашедшие отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), регламентируются в коллективном договоре, иных локальных нормативных актах Учреждения.

12.2. С настоящими Правилами, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Прошито, пронумеровано, скреплено печатью

23 (двадцать три) листа(ов)

Специалист по кадрам Синицина М.А.

08 07 2016 г.