

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО «Захаровская ДШИ»

Сазонова Г.И.

«02» декабря 2016 г.

МБУДО

«Захаровская ДШИ»

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЗАХАРОВСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»**

1. Общие положения.

- 1.1. «Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка.» *{Ст. 189 Трудового кодекса РФ.}*
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.
- 1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав.
- 1.4. Настоящие Правила утверждаются руководителем образовательного учреждения (далее ОУ).
- 1.5. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.6. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.
- 1.7. Настоящие Правила вывешиваются в ОУ на видном месте.
- 1.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под расписку.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 Трудового кодекса РФ.
- 2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.
- 2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.
- 2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий предъявляет следующие документы:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку (копия для совместителей);
 - документы воинского учета для военнообязанных;
 - документ об образовании;
 - медицинские документы, предусмотренные законодательством;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
- 2.5. При приеме работника администрация обязана ознакомить его со следующими документами:
- а) Уставом учреждения;
 - б) настоящими Правилами;
 - в) должностными требованиями (инструкциями);
 - г) приказами по охране труда и пожарной безопасности.
- Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале регистрации вводного инструктажа».

2.6. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода времени (сезона);
- для проведения срочных работ по предотвращению несчастных случаев, аварий, катастроф, эпидемий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности организации (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы);
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнение (завершение) не может быть определено конкретной датой;
- с лицами, работающими в данной организации по совместительству;
- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами (ст. 59 «Срочный трудовой договор» Трудового кодекса РФ).

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, в установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.11. В связи с изменениями в организации работы ОУ (изменения количества классов, учебного плана; режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.), системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда, работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п. 7 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца.

2.13. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Обязанности работников.

. Работники ОУ обязаны:

3.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава и Правил ОУ, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять

распоряжения администрации;

- 3.2. Содержать рабочее место, инструменты, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, бережно использовать материалы, тепло и воду, соблюдать чистоту в помещениях ОУ, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу ОУ.
- 3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 3.5. Приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию.
- 3.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.
- 3.7. Обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности; производственной санитарии, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации.
- 3.8. Создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися, обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе.
- 3.9. Изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики.
- 3.10. Обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления, воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им.
- 3.11. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- 3.12. Активно пропагандировать педагогические знания;
- 3.13. Предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки в «День открытых дверей» (по согласованию).
- 3.14. Предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы
- 3.15. Систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;
- 3.16. Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

4. Основные права работников.

Основные права работников определены:

- Трудовым кодексом РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Права работников:

- 4.1. Участие в управлении учреждением:
 - обсуждать настоящие Правила;
 - работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
 - принимать решения на общем собрании коллектива ОУ.
- 4.2. Защита своей профессиональной чести и достоинства.
- 4.3. Свобода выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с учебной программой, утвержденной в ОУ, методов оценки знаний обучающихся.
- 4.4. Прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию.
- 4.5. Работа по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использование длительного, до одного года, отпуска с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки по согласованию с администрацией; пользование ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.
- 4.6. Повышение своей педагогической квалификации не реже одного раза в три года за счет средств работодателя.
- 4.7. Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава ОУ

распоряжения администрации;

3.2. Содержать рабочее место, инструменты, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, бережно использовать материалы, тепло и воду, соблюдать чистоту в помещениях ОУ, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу ОУ.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5. Приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию.

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

3.7. Обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности; производственной санитарии, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации.

3.8. Создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися, обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе.

3.9. Изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики.

3.10. Обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления, воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им.

3.11. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;

3.12. Активно пропагандировать педагогические знания;

3.13. Предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки в «День открытых дверей» (по согласованию).

3.14. Предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы

3.15. Систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;

3.16. Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

4. Основные права работников.

Основные права работников определены:

— Трудовым кодексом РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);

— Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Права работников:

4.1. Участие в управлении учреждением:

— обсуждать настоящие Правила;

— работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;

— принимать решения на общем собрании коллектива ОУ.

4.2. Защита своей профессиональной чести и достоинства.

4.3. Свобода выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с учебной программой, утвержденной в ОУ, методов оценки знаний обучающихся.

4.4. Прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.5. Работа по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использование длительного, до одного года, отпуска с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки по согласованию с администрацией; пользование ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

4.6. Повышение своей педагогической квалификации не реже одного раза в три года за счет средств работодателя.

4.7. Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава ОУ

возможно только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.8. Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем.

4.9. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ.

4.10. Требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором.

4.11. На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда.

4.12. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.13. На отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков.

4.14. За защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.15. На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

5. Обязанности администрации

Администрация школы обязана:

5.1. Организовать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда.

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ОУ в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 1 мая, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время.

5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками ОУ.

5.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

6. Основные права администрации

Директор учреждения имеет право:

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3. Требовать соблюдения настоящих Правил.

6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.

6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.7. Устанавливать ставки заработной платы, надбавки и доплаты компенсирующего и стимулирующего характера на основе Положения об оплате труда работников ОУ. Разрабатывать и утверждать Положение об оплате труда работников ОУ.

- 6.8. Утверждать тарификационный список на преподавателей, учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы, график отпусков.
- 6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками ОУ.
- 6.10. Распределять учебную нагрузку на учебный год.
- 6.11. Контролировать деятельность преподавателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- 6.12. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения.

7. Рабочее время и его использование

7.1. В ОУ установлена пятидневная рабочая неделя. График работы преподавателей определяется согласно расписаниям, которые утверждаются директором ОУ. Продолжительность рабочего дня для административно-хозяйственного и обслуживающего персонала устанавливается в соответствии с графиком установленным руководителем.

Для следующих категорий работников: руководитель, настройщик пианино и роялей, уборщица служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, оператор котельной устанавливается работа в режиме гибкого рабочего времени (ст.102 Трудового кодекса РФ).

7.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год утверждает директор школы, при этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество часов по учебному плану, учебной программе.

7.3. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

7.4. Администрация школы имеет право привлекать педагогических работников к дежурству в школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога.

7.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.6. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов; родительские собрания - полутора часов; собрания школьников - одного часа; занятия кружков, секций - от 40 минут до полутора часа.

7.7. ОУ работает по пятидневной рабочей неделе, общими выходными днями является суббота и воскресенье.

7.8. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ОУ.

7.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст.13 Трудового кодекса РФ.

7.10. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания педагогических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях, продолжительностью которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

7.11. Работникам ОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с

требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

7.12. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

7.13. Работникам ОУ предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание работника - 3 дня;
- рождение ребенка - 2 дня;
- смерть близких родственников - 3 дня.

7.14. Учет рабочего времени организуется ОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

7.15. В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий);
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении ОУ;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников ОУ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью; созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

8. Поощрения за успехи в работе.

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник дополнительного образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией школы.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

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

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава ОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за

исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

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

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

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников (ст. 194 Трудового кодекса РФ).

9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

— «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

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

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

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

— повторного в течение одного года грубого нарушения устава образовательного учреждения (п. 1 ст. 336 Трудового кодекса РФ).

9.8. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 Трудового кодекса РФ):

— «применение, в том числе однократное методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника)»

10. Оплата труда.

10.1. Оплата труда работников ОУ осуществляется в соответствии с Трудовым законодательством РФ, Положением об оплате труда работников ОУ.

10.2. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов заставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

10.3. Штатное расписание и тарификация на преподавателей на новый учебный год утверждается директором.

10.4. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

10.5. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

10.6. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

10.7. Заработная плата работникам ОУ выплачивается: 1-я половина месяца (аванс) – 29 числа, 2-я половина месяца (зарплата) – 14 числа.

10.8. Размер аванса равен минимальному должностному окладу работника, размер аванса директора равен минимальному должностному окладу преподавателя.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБУДО «Захаровская ДШИ»
от «22» ноября 2017г.
Сазонова Г.И.



Изменения
**ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЗАХАРОВСКАЯ ДЕТСКАЯ
ШКОЛА ИСКУССТВ».**

В Разделе 10. Оплата труда.

В Пункте 10.8. слова:

Размер аванса равен минимальному должностному окладу работника, размер аванса директора равен минимальному должностному окладу преподавателя.

изложить в следующей редакции:

Размер аванса равен 30 % месячной заработной платы работника.

Ознакомлены:

	Абрамова Л.П.	«22» ноября 2017 г.
	Голубкина С.Д.	«22» ноября 2017 г.
	Дорожкина Л.А.	«22» ноября 2017 г.
	Ковалева М.О.	«22» ноября 2017 г.
	Красавина Л.В.	«22» ноября 2017 г.
	Кулакова Т.В.	«22» ноября 2017 г.
	Перфилова О.Ю.	«22» ноября 2017 г.
	Польдяева Е.Г.	«22» ноября 2017 г.
	Редина С.В.	«22» ноября 2017 г.
	Харламова М.А.	«22» ноября 2017 г.
	Голубкин А.В.	«22» ноября 2017 г.
	Каверзина Н.Б.	«22» ноября 2017 г.
	Зыков О.Н.	«22» ноября 2017 г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576017

Владелец Сазонова Галина Ивановна

Действителен с 28.02.2022 по 28.02.2023