**СОГЛАСОВАНО**
На общем собрании трудового коллектива
Протокол от
«22» ноября 2022 г.

**СОГЛАСОВАНО**
Председатель профсоюзного комитета
МБУДО ДХШ г. Дмитрова
_____ Н.А. Мирошникова
«22» ноября 2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ**
Директор МБУДО
ДХШ г. Дмитрова
_____ В. В. Зеленкова
«23» ноября 2022 г.
Приказ № 37 от
«23» 11 2022 г.

# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБУДО «Детская художественная школа города Дмитрова»

## 1. Общие положения

1.1.Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская художественная школа города Дмитрова» (далее - Школа).
1.2.Правила являются локальным актом и составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», иными нормативными правовыми актами и Уставом Школы от 10.01.2019г., и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.
1.3.Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
1.4.Правила утверждаются директором Школы с учетом мнения профсоюзного комитета.
1.5.Правила вывешиваются в Школе в учительской комнате на видном месте.
1.6.При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

## 2. Порядок приема и увольнения работников

**2.1.Прием на работу.**

2.1.1.Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой.
2.1.2.Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Школы.
2.1.3.При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу
- в случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с Федеральным законом от 07.10.2022 N 376-ФЗ и с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;
- работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.
- в период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.
- в период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).
- работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.
- на период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).
- период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости). Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.
- расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.
- в случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по

контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.1.4.Прием на работу оформляется приказом директора Школы и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.5.При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника со следующими документами:

– уставом Школы
– настоящими Правилами;
– инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
– должностной инструкцией работника;
– иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.6.При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более **трех месяцев.** Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.7.На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Школы хранятся в несгораемом шкафу у директора Школы.

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

2.1.9. Лица, поступающие на работу по совместительству предъявляют копию трудовой книжки, заверенной работодателем или справку с места основной работы с указанием должности, стажа работы, графика работы, объема нагрузки.

2.1.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (исключение работники - совместители), на каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, учетной карточки Т -2, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях.

Личное дело и учетная карточка хранится у администрации МБУДО «Детская художественная школа города Дмитрова».

2.1.11. В связи с изменениями течение учебного года в организации работы МБУДО «Детская художественная школа города Дмитрова» (изменение количества учебных групп, учебного плана, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

2.1.12.Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 8 статьи 77 ТК Российской Федерации.

2.1.13. Администрация может расторгнуть трудовой договор с работником (по согласованию с первичной профсоюзной организацией) по основаниям, предусмотренным ст.81 ТК РФ, а также повторного грубого нарушения в течение года Устава Школы ( часть 1 пункт 4 ст. 56 Закона «Об образовании»), и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (часть 2 пункт 4 ст. 56 Закона РФ «Об образовании»). Увольнения производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке.

2.1.14. В день увольнения администрация Школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку под роспись.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

**2.2. Отказ в приеме на работу.**

2.2.1.Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2.Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было, прямое или косвенное, ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

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

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

2.2.5.Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

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

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

**2.3.Увольнение работников.**

2.3.1.Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2.Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Школы письменно **за две недели.**

2.3.3.Директор школы при расторжении своего трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за **один месяц.**

2.3.4.При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

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

2.3.6.Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления

уведомления администрация Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

## 3.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

**3.1.Работник имеет право на:**

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

3.1.2.Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

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

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

3.1.5.Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников.

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

3.1.7.Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

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

3.1.9.Участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом Школы.

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

3.1.11.Защиту своей профессиональной чести и достоинства.

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

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

3.1.14.Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 7 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

**3.2. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п. 3.1. прав, имеют право также на:**

3.2.1.Сокращенную продолжительность рабочего времени.

3.2.2.Удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ.

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

3.2.4. Систематически, не реже 1 раза в 5 лет, повышать свою профессиональную квалифика цию.

**3.3. Все работники Школы обязаны:**

3.3.1.Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Школы, использовать свое рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.3.2. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.3.3. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.3.4. Соблюдать правила пожарной безопасности.

3.3.5.Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Школы.
3.3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
3.3.7. Беречь имущество Школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать тепло, электроэнергию, воду.
3.3.8. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива Школы.
3.3.9. Своевременно заполнять и аккуратно, вести установленную документацию.
3.3.10. Круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждаемые директором Школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

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

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении и на территории Школы;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

3.4.2. Работники, в пользовании которых находятся материальные ценности Школы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности

3.4.3. Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. - 7.13. настоящих Правил.

## 4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

**Администрация Школы обязана:**

4.1**.** Организовать труд педагогических и других работников Школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписаниями занятий и графиками работы; сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.
4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений. Отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов. Осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов.
4.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
4.4. Совершенствовать организацию труда. Обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
4.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
4.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих

мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности ране труда, и санитарным нормам.
4.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.
4.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.
4.9. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Школы в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно до 31 января, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда.
4.10. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Школы.
4.11. Работодатель обязан предоставлять работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:
- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).
4.12. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:
- в период работы - не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении - в день прекращения трудового договора.
4.13. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя: dmartschool@yandex.ru
4.14. Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со ст. 66 ТК РФ.
4.15. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель в этот же день направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

5.1.В Школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём (воскресенье). Занятия в школе проводятся в две смены.
5.2.Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – 36 часов.
5.3. Время начала и окончания работы устанавливается администрацией совместно с профгруппой в соответствии с интересами учебно-воспитательного процесса, с нагрузкой преподавателей, количеством учебных помещений и расписанием занятий. Администрация организует учет явки работников в соответствии с порядком, устанавливаемым в школе. Расписание всех видов занятий и график работы учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала, согласованный с профгруппой, должны быть выставлены на видном месте.
5.4 Для преподавателей и сотрудников школы установлена 6-дневная рабочая неделя. В ее пределах и в случае необходимости администрация школы вправе привлекать преподавателей к замещению отсутствующих работников. Рабочий день преподавателей не должен превышать 6 часов в день. При двусменной работе преподавателя эта нагрузка должна быть не более 10 часов с обязательным перерывом (1 час на обед)
5.5. Преподавателю может быть предоставлен один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации, если предоставление такого дня возможно, исходя из объёма нагрузки и количества классов в которых он преподаёт, без ущемления законных интересов преподавателей школы.
5.6. Дополнительные занятия и переносы преподавателями занятий с учащимися могут проводиться только с разрешения администрации школы.

5.7. Распределение педагогической нагрузки на предстоящий учебный год производится Администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом Школы до ухода преподавателя в очередной отпуск с соблюдением следующих условий:
- объём учебной нагрузки больше или меньше 18 часов в неделю устанавливается только с письменного согласия преподавателя (с указанием причины такой просьбы),
- установленная на учебный год нагрузка не может быть уменьшена по инициативе Администрации школы.
-.учебная нагрузка не должна планироваться на общевыходные и праздничные дни.
5.8. В дни осенних, зимних и весенних каникул, а также в летний период, не совпадающий с очередным отпуском, преподаватели школы могут привлекаться администрацией к выполнению работы по их специальности, внеклассным (внешкольным) мероприятиям в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.
5.9. Замещение временно отсутствующих преподавателей осуществляется преподавателем по распоряжению директора школы с соответствующей почасовой оплатой .В случае необходимости прервать работу по каким – либо уважительным причинам работник обязан согласовывать уход с Администрацией школы .
5.10. Рабочее время учитывается в астрономических часах : 1 час – 60 мин. Перемены , предусмотренные между уроками являются рабочим временем преподавателя . Учитывая специфику труда явка преподавателя за 15 мин до начала занятий .
5.11. Расписание занятий составляют:
- из педагогической целесообразности;
- из соблюдения санитарно- гигиенических норм;
- максимальной экономии времени преподавателя.
5.12. График работы в каникулы утверждается приказом директора Школы.
5.13.Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания Педагогического Совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.
5.14. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.
5.15. Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.
5.16.Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы пре доставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.
5.17.Администрация Школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## 6. Оплата труда

6.1.Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, штатным расписанием и сметой расходов.
6.2.Оплата труда работников Школы осуществляется в зависимости от установленного оклада по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категории по итогам аттестации.
6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки по тарификации.
6.4. Тарификация на следующий учебный год утверждается директором Школы не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее июня месяца текущего года.

6.5. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.
6.6. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.
6.7. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.
6.8. Выплата заработной платы в Школе производится начислением на пластиковую карту Сбербанка РФ.
6.9. В Школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда.
6.10. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором, Положением об оплате труда.

## 7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

7.1. За образцовое выполнение работниками школы трудовых обязательств, новаторство в труде, успехи, достигнутые ими в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречную работу, общественную деятельность к ним применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности,
-денежное поощрение,
- награждение ценным подарком,
- награждение Почетной грамотой или Благодарственным письмом Главы Администрации Дмитровского городского округа,
- присвоение почетного звания,
- представление к правительственным наградам,
- внеочередное присвоение квалификационного разряда.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. Поощрения, предусмотренные настоящим пунктом, применяются администрацией школы по согласованию с профгруппой.
7.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшения жилищных условий и т.п.) .
7.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению государственным наградам РФ и наградам Московской области и присвоению почетных званий Московской области.

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

8..1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
8.2. За неисполнение должностных обязанностей на работника могут налагаться работодателем следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, Уставом, Правилами.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

8.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позже 6 месяцев со дня совершения проступка. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно взыскание. Распоряжение работодателя о применении взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанное распоряжение составляется соответствующий акт.

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

8.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание,
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей,
- прогул ( отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более 4 часов в течение рабочего дня),
- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения,
- совершения по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленное его уничтожение или повреждение, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий,
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя,
- в других случаях, установленных законодательством.

8.6. 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 его непосредственного руководителя.

8.7. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, работодатель принимает решение с учетом мнения профсоюзного комитета.

## 9. Заключительные положения

9.1.Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

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

С правилами внутреннего трудового распорядка МБУДО ДХШ г. Дмитрова ознакомлен:

| № | Ф.И.О. | Должность | Дата приема | Личная подпись |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |