Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования

ЗАТО Северск

«Детская школа искусств»

|  |  |
| --- | --- |
| Принято  Общем собранием работников  МАУДО ДШИ  Протокол №20 от 28.12.2021 г. | Приложение № 6  к Коллективному договору  с 02.02.2022 по 01.02.2025 гг. |

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель ПК ППО № 56 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В. Елсукова «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. | УТВЕРЖДАЮ  Директор МАУДО ДШИ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Поспелов  Приказ № 149 от 28.12.2021 г.  Описание: Штамп ЭП |

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка**

**для работников МАУДО ДШИ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, порядок приёма 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 у данного Работодателя.

1.2.Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для качественного улучшения учебно**-**воспитательной, организационно-массовой и хозяйственно**-**финансовой деятельности МАУДО ДШИ.

1.3.Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на Общем собрании работников, утверждаются Работодателем по согласованию с ПК МАУДО ДШИ и являются Приложением к КД.

1. **ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1.Приём на работу в МАУДО ДШИ оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ Работодателя о приёме на работу объявляется Работнику под роспись в 3**-**дневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приёме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственного связанными с трудовой деятельностью работника, КД.

2.2.При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в МАУДО ДШИ, предъявляет Работодателю:

**-**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, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;

**-**документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

**-**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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

**-**справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ, которая выдана 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,

- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счёт, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учёта.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.3.При приёме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приёме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, Работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приёме на работу с вредными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.4.На всех работников МАУДО ДШИ, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в случае, когда работа является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся), или сведения о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31.12.2020 года, которые формируются в соответствии со статьей 66.1. Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

Трудовые книжки хранятся у специалиста по кадрам наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность для посторонних лиц.

2.5.На каждого педагогического работника МАУДО ДШИ ведётся личное дело. В личное дело работника входят следующие документы:

**-**внутренняя опись документов дела;

**-**заявление о приёме на работу или трудовой договор;

**-**копия приказа о назначении на должность;

**-**копия диплома или аттестата;

**-**копия удостоверения (диплома) о повышении квалификации, переподготовке,

**-**копия распоряжения о присвоении категории,

**-**копия распоряжения (приказа) о награждении, поощрении.

В процессе трудовой деятельности личное дело регулярно пополняется.

На всех работников МАУДО ДШИ ведётся личная карточка работника (форма № Т**-**2).

2.6.Личные дела уволенных работников хранятся в отдельной папке, согласно Перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности МАУДО ДШИ, с указанием сроков хранения. Срок хранения личных дел работников составляет 75 лет.

2.7.Изменение трудового договора.

Перевод на другую временную или постоянную работу в МАУДО ДШИ по инициативе Работодателя, т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.

2.8.В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определённые сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.9.Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в следующих случаях:

**-**появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

**-**не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

**-**не прохождения в установленном порядке обязательного предварительного и периодического медицинского осмотра;

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

**-**по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

В период отстранения от работы (недопущение к работе) заработная плата работнику не начисляется.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошёл обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.10.Основаниями для прекращения трудового договора являются (статья 77 Трудового кодекса Российской Федерации):

**-**соглашение сторон (статья 78 Трудового кодекса Российской Федерации);

**-**истечение срока трудового договора (статья 79 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

**-**расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 Трудового кодекса Российской Федерации);

**-**расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71, 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

**-**перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

**-**отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо её реорганизации, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 Трудового кодекса Российской Федерации);

**-**отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 Трудового кодекса Российской Федерации);

**-**отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми

актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 Трудового кодекса Российской Федерации);

**-**отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть 1 статьи 72.1. Трудового кодекса Российской Федерации);

**-**обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Трудового кодекса Российской Федерации);

**-**нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового кодекса Российской Федерации).

Трудовой договор может быть прекращён и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.11.Обязательное участие ПК в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением договора по инициативе работодателя закреплено в части 1 статьи 82 Трудового кодекса Российской Федерации и предусмотрено лишь при увольнении работников, являющихся членами ППО № 56.

Участие ПК требуется при расторжении трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации и в частности по пункту 2 -сокращение численности или штата работниковорганизации), по пункту 3-несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации; пункту 5 – неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

2.12.Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении, другие документы, связанные с его работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МАУДО ДШИ. Днём увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска (в случае предоставления отпуска с последующим увольнением).

2.13.По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.14.Прекращение трудового договора (увольнение) в связи с сокращением численности или штата работников МАУДО ДШИ допускается при наличии следующих условий:

**-**сокращение численности или штата работников действительно имеет место. Это обстоятельство должно быть подтверждено приказом о сокращении численности или штата работников и новым штатным расписание, которое должно быть утверждено до начала мероприятий по сокращению численности или штата работников МАУДО ДШИ;

**-**при сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией;

**-**работник заранее, не менее чем за 2 месяца предупреждён персонально под роспись о предстоящем увольнении по сокращению численности работников или штата;

**-**наличие мотивированного мнения ПК об увольнении работника, являющегося членом ППО № 56;

**-**невозможности перевести работника с его согласия на другую работу.

2.15.Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. Днём прекращения трудового договора (увольнения) считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с законодательством сохранялось место работы (должность). В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.16.Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключённого на время исполнения обязанностей отсутствующего работника).

**III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

**3.1.Работник имеет право на:**

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

-предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

-рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным КД;

-своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

-отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

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

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

-участие в управлении МАУДО ДШИ в предусмотренных настоящим Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и КД формах;

-ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении КД, соглашений;

-защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;

-разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

-обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

**3.2.Работник обязан:**

-добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

-соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

-соблюдать трудовую дисциплину;

-выполнять установленные нормы труда;

-соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

-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 несёт ответственность за сохранность этого имущества).

**IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

**4.1.Работодатель имеет право:**

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

-вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

-поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

-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 несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

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

-принимать локальные нормативные акты;

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

**4.2.Работодатель обязан:**

-соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия КД, соглашений и трудовых договоров;

-предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

-обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

-выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, КД, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

-вести коллективные переговоры, а также заключать КД в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

-предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения КД, соглашения и контроля за их выполнением;

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

-своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (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;

-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;

-создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МАУДО ДШИ в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и КД формах;

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

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

-возмещать вред, причинённый 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;

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

**V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

5.1.МАУДО ДШИ работает ежедневно с 08:00 до 20:00 без выходных.

5.2.Режим рабочего времени устанавливается для работников МАУДО ДШИ:

**- 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) устанавливается работникам:**

**-***административно-управленческому персоналу* – директор, заместитель директора по учебно**-**воспитательной работе, заместитель директора по концертно**-**творческой работе, заместитель директора по методической работе и проектной деятельности, главный бухгалтер;

**-***педагогическим работникам*  – методист;

**-***учебно-вспомогательному персоналу* – секретарь учебной части;

**-***служащим* **-**секретарь руководителя, заведующий складом, заведующий костюмерной, начальник хозяйственного отдела, механик, бухгалтер, специалист по охране труда, программист, инженер-электроник, инженер-энергетик, специалист по кадрам, библиотекарь, художник**-**декоратор, художник**-**модельер театрального костюма, художник по свету, художник**-**постановщик;

**-***профессии рабочих* **-** бутафор, водитель автомобиля, портной, монтировщик сцены, столяр по изготовлению декораций, настройщик щипковых инструментов, настройщик**-**регулировщик смычковых инструментов, настройщик пианино и роялей, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, кладовщик, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования.

**6-дневная рабочая неделя с одним выходным днём (воскресенье) устанавливается следующим работникам:**

**-** педагог**-**организатор;

**-** звукооператор, звукорежиссёр;

**-** уборщик служебных помещений, вахтёр, гардеробщик, дворник.

Для преподавателей, концертмейстеров **-** в соответствии с расписанием занятий, утверждённым на учебное полугодие учебного года.

Для сторожей устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

5.3.В летний период по приказу Работодателя утверждается летний график работы по 5**-**дневной рабочей неделе с двумя едиными выходными (суббота, воскресенье) днями для всех работников МАУДО ДШИ (кроме сторожей и вахтёров).

5.4.Для сторожей, вахтёров, гардеробщиков устанавливается сменная работа согласно ежемесячному графику сменности. Учётным периодом суммированного рабочего времени является календарный год.

5.5.Режим рабочего времени, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка, в соответствии с трудовым законодательством определяется для работника трудовым договором.

5.6.По соглашению сторон трудового договора работнику как при приёме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

5.7.Неполное рабочее время устанавливается следующим работникам:

* беременной женщине;
* одному из родителей (опекуна, попечителя):

-имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет;

-имеющего ребёнка – инвалида в возрасте до 18 лет;

* лицам, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного объёма работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечёт для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.8.Учёт рабочего времени ведут:

* по административно**-**управленческому персоналу – специалист по кадрам;
* вспомогательному и обслуживающему персоналу – начальник хозяйственного отдела;
* по педагогическому персоналу – заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

5.9.Педагогический персонал МАУДО ДШИ работает в соответствии с расписанием, составленным заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждённым Работодателем. Расписание работы преподавателей и концертмейстеров составляется с учётом возможностей МАУДО ДШИ, целесообразности ис­пользования всех помещений, санитарных норм и правил. Изменения в расписание занятий вносятся 2 раза за учебный год по полугодиям.

5.10.Педагогический работник должен приходить на занятие не менее чем за 10 минут до его начала с целью заблаговременной подготовки к занятию.

5.11.Преподаватели не имеют права изменять по своему усмотрению время и место проведения занятий.

5.12.В течение учебного года преподаватели обязаны стремиться к сохране­нию контингента обучающихся, стабильности посещения ими занятий. Снижение контингента влечёт за собой пропорциональное снижение учебной нагрузки педагогического работника.

5.13.Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа МАУДО ДШИ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие дни без их согласия допускается в следующих случаях:

* для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
* для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Работодателя, государственного или муниципального имущества;
* для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств (пожары, наводнения, голод, землетрясение, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия.

5.14.Работники привлекаются к дежурству не ранее чем за 30 минут до начала мероприятия и не позднее 20 минут после окончания мероприятия.

5.15.Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждённым Работодателем с учётом мнения ПК не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьёй 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству устанавливается не менее 28 календарных дней.

Работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением сторон. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы отдельным категориям работников по их письменному заявлению согласно статьям 128 и 263 Трудового кодекса Российской Федерации.

Предоставление отпуска оформляется приказом Работодателя.

5.16.В рабочее время запрещается:

* отвлекать преподавателей от их непосредственной работы во время занятий;
* созывать различного рода совещания по общественным делам;
* входить в кабинеты во время занятий (кроме администрации по служебным во­просам и с целью контроля);
* делать замечания преподавателям во время занятий, или вмешиваться в учебный процесс;
* допускать присутствие на занятиях посторонних лиц.

5.17. Общие собрания работников проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раз в год. Заседания Педагогического совета **-** не реже чем раз в полгода и по мере необходимости. Советы на отделениях проводятся не реже 1 раза в четверть.

**VI. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА**

6.1.Контроль за состоянием трудовой дисциплины, соблюдением требований охраны труда и пожарной безопасности осуществляют, по приказу Работодателя: заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по методической работе и проектной деятельности, заместитель директора по концертно-творческой работе, специалист по охране труда, специалист отдела кадров.

6.2.Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

6.3.За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

**-**замечание;

**-**выговор;

**-**увольнение по соответствующим основаниям, перечисленным в части 3 статьи 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.4.До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении 2 рабочих дней объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление письменного объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5.За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

6.7.Работник МАУДО ДШИ считается не имеющим дисциплинарного взыскания, если в течение года со дня применения предыдущего дисциплинарного взыскания он не подвергался новому дисциплинарному взысканию.

По просьбе самого работника, по ходатайству ПК или по собственной инициативе Работодатель может снять с работника дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его, в соответствии со статьёй 194 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.8.Работники, избранные в состав ПК, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия ПК МАУДО ДШИ, а председатель ПК – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

6.9.В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

**VII. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД**

7.1.Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

В МАУДО ДШИ применяются следующие виды поощрений:

**-**объявление благодарности;

**-**выдача премии;

**-**награждение ценным подарком;

**-**награждение Почётной грамотой.

Поощрения оформляются приказом Работодателя, с учётом мнения ПК, доводятся до сведения работников и заносятся в трудовую книжку работника.

7.2.За особые трудовые заслуги кандидатуры работников МАУДО ДШИ представляются в вышестоящие органы (Управление культуры Администрации ЗАТО Северск, Департамент по культуре Томской области) к поощрению, награждению Почётными грамотами, нагрудными знаками, присвоению почётных званий, занесению на Доску Почёта города.

**VIII. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ В МАУДО ДШИ**

8.1.Приём и выдача ключей от кабинетов и других помещений производится де­журным вахтёром после соответствующей записи в журнале приёма и выдачи ключей. Выдавать ключи от помещений обучающимся и посторонним лицам категорически запрещается. За утерю ключа виновный несёт материальную ответственность.

8.2.Ключи от помещений МАУДО ДШИ в обязательном порядке должны сдаваться на вахту и храниться у дежурного вахтера. В исключительных случаях, закреплённых приказом Работодателя, ключи от помещений с большим количеством материальных ценностей хранятся у начальников хозяйственных отделов.

8.3.Курение на территории и в зданиях МАУДО ДШИ категорически запрещается.

8.4.Нахождение обучающихся, работников, посторонних лиц в МАУДО ДШИ после 21:30 часа запрещается.

**IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1.Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учётом мнения ПК, согласно статье 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.2.При приёме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

9.3.Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок поведения всех работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

9.4.Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми работниками МАУДО ДШИ в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

9.5.В случае изменения Трудового кодекса Российской Федерации, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в Правила внутреннего трудового распорядка).

9.6.Изменения и дополнения к Правилам внутреннего трудового распорядка принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.