

Отдел культуры и молодежной политики
администрации Верхнеуральского муниципального района
Муниципальное учреждение дополнительного образования
«Карагайская детская музыкальная школа»

ПРИНЯТО

Собрание трудового коллектива
МУДО «Карагайская ДМШ»

Протокол № 7
от «17» сентября 2019 г.

Количество присутствующих 9

Количество работающих 14



УТВЕРЖДЕНО

Директор МУДО «Карагайская ДМШ»

Н. Н. Махмутова Махмутова Н. Н.

Приказ № 13
от «17» сентября 2019 г.

Приложение № 1 к коллективному договору
МУДО «Карагайская ДМШ»

Правила внутреннего трудового распорядка работников
МУДО «Карагайская ДМШ»

п. Карагайский
2019 год

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок Муниципального учреждения дополнительного образования «Карагайская детская музыкальная школа» (далее - Школа).

1.2. Правила составлены в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава Муниципального учреждения дополнительного образования «Карагайская детская музыкальная школа», утвержденного постановлением администрации Верхнеуральского муниципального района от 10. 08. 1995 г. № 858, 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 цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором Школы (далее – Работодатель) с учетом мнения трудового коллектива.

1.5. Текст настоящего Положения размещается на информационном стенде и официальном сайте Школы.

1.6. При приеме на работу Работодатель обязан 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 (Эффективного контракта) со Школой.

2.1.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон и вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено действующим законодательством или трудовым договором, либо со дня фактического допущения к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.

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

2.1.4. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных ст. 58 и 59 ТК РФ.

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

2.1.6. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.7. При заключении трудового договора (контракта) Работник предоставляет Работодателю следующие документы:

- заявление о приеме на работу;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, для работника, поступающего на работу на условиях внешнего совместительства, предоставляют копию трудовой книжки;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документ о специальном образовании для преподавателей, квалификации, наличии специальных знаний;

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

- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

- 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 органов - при поступлении на работу, связанную с педагогической деятельностью.

Прием без перечисленных выше документов не осуществляется.

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом Работодателя и объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.9. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника со следующими документами:

- уставом Школы;

- настоящими Правилами;

- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;

- должностной инструкцией работника;

- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.10. При приеме на работу Работнику может устанавливаться испытательный срок с целью проверки его соответствия поручаемой работе:

- не более трех месяцев для основных Работников;

- не более месяца для Работников по совместительству.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят без испытания.

2.1.11. На каждого Работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 (ред. от 25.03.2013) "О трудовых книжках" (вместе с "Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей"). Трудовые книжки Работников хранятся в Школе в кабинете директора.

2.1.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа Работодателя в трудовую книжку, Работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.13. На каждого Работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в Школе, копии трудовой книжки (для внешних совместителей). После увольнения Работника личное дело хранится в Школе.

2.2. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции Работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.2.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (работы в должности по определённой специальности, квалификации).

К числу таких причин в частности могут относиться реорганизация Школы (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование).

2.2.3. 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 два месяца. Если Работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Школе работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.2.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах ДШИ, ДМШ, оформляется приказом Работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке Работника (за исключением случаев временного перевода).

2.2.5. Исполнение Работником обязанностей временно отсутствующего Работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия Работника, которому Работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.2.6. Перевод Работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.2.7. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

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

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3. Отказ в приеме на работу.

2.3.1. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.3.2. 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.

2.3.3. 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.

2.3.4. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей до 3 лет.

2.3.5. 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.

2.4. Увольнение Работников.

2.4.1. Увольнение Работника - прекращение трудового договора (контракта) - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.4.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор (контракт) по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели.

2.4.3. При расторжении трудового договора (контракта) Работодатель издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с ТК РФ или Законом РФ от 01.02.2002 г.

2.4.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора (контракта) должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или Федерального закона от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и со ссылкой на соответствующие статью,

пункт ТК РФ или Федерального закона от 01.02.2002 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.4.5. Днем увольнения Работника является последний день работы. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой. 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, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.4.6. При сокращении численности или штата Работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным ТК РФ, пользуются следующие категории Работников: семейные – при наличии двух и более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании Работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лица, в семье которых нет других Работников с самостоятельным заработком; Работники, повышающие свою квалификацию по направлению Школы без отрыва от работы.

3. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя.

3.1. Непосредственное управление Школой осуществляет директор.

3.2. Работодатель имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение Работников, изменение трудового договора с Работниками;
- осуществлять поощрение и премирование Работников;
- применять к Работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- привлекать Работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других Работников, соблюдения настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для Работников нормы.

3.3. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей исходя из бюджета, направленного на содержание школы;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.4. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед Работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения Работника возможности трудиться;

- за задержку трудовой книжки при увольнении Работника, незаконное отстранение Работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику;

- за причинение ущерба имуществу Работника;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Основные права и обязанности Работников.

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора (контракта) в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (контрактом);

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором (контрактом);

- 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 (преподаватели, директор, инвалиды III группы);

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

- участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом Школы;

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

- защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

- 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 при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

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

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей и ФЗ «Об образовании» от 29.12.2012г.

- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом директором Школы.

4.3. Работник обязан:

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

- соблюдать Устав Школы и настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей;

- бережно относиться к имуществу Школы и других Работников;

- незамедлительно сообщать директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Школы;

- поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

- проходить ежегодные бесплатные медицинские осмотры.

4.4. 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 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 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;

- пользоваться мобильной связью во время ведения урока.

4.5. Работник несет материальную ответственность за ущерб причиненный Школе.

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

4.5.2. Материальная ответственность Работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Школой обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

4.5.3. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.4. настоящих Правил.

4.5.4. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании разового документа;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий Работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка;
- разглашения сведений, составляющих служебную или иную тайну, полученную при исполнении должностных обязанностей.

5. Режим работы и время отдыха.

5.1. В Школе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов для мужчин, 36 часов для женщин, для педагогических Работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

5.3. Рабочее время педагогических Работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными инструкциями и настоящими Правилами.

5.4. Учебная нагрузка педагогического Работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе и закрепляется в заключенном с Работником трудовом договоре (контракте).

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

Преподавателям, в связи с режимом работы Школы в одну смену, допускается нагрузка 9 часов.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть меньше в течение учебного года по инициативе администрации Школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических Работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год преподавателям, для которых Школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.5. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право перевести Работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в Школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения простоя и замещения отсутствующего Работника. При этом Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.6. Замещение отсутствующего Работника производится с его письменного согласия и по соглашению сторон. Если Работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора (контракта).

5.7. Рабочее время преподавателя, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий).

Расписание уроков (занятий) составляется заместителем директора по УВР и утверждается директором Школы (Работодателем) с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя.

5.8. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание трудового коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- родительские собрания.

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

5.10. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Школы, заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п., педагогический Работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.11. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим Работникам, заместителю директора по УВР и директору предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.12. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из

частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст.125 Трудового кодекса РФ).

5.13. Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 ТК РФ.

5.14. Педагогическим Работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Работодателем.

5.15. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым Работником. В случае болезни Работника, последний по возможности незамедлительно информирует Работодателя и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда.

6.1. Оплата труда Работников осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и бюджетом Школы.

6.2. Оплата труда Работников Школы осуществляется в зависимости от установленного квалификационного уровня по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной категорией по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим Работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация утверждается Работодателем не позднее 15 сентября текущего года.

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

6.4. Время осенних, зимних и весенних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других Работников Школы. В эти периоды педагогические Работники привлекаются Работодателем к педагогической и организационной работе. График работы в каникулы утверждается приказом Работодателя. Младший обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

6.5. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других Работников Школы. В это время преподаватели привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе по объёму учебной нагрузки с сохранением 100 % оплаты труда.

6.6. Выплата заработной платы в Школе перечисляется два раза в месяц 22 числа текущего месяца и 7 числа наступившего месяца, по заявлению Работника на указанный им лицевой счет в банке.

6.7. В Школе устанавливаются компенсационные, стимулирующие выплаты, премирование Работников в соответствии с «Положением об оплате труда работников Муниципального учреждения дополнительного образования «Карагайская детская музыкальная школа».

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

7.1. Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;

Выплаты стимулирующего характера, предусмотренные «Положением об установлении выплат стимулирующего и компенсационного характера работникам МУДО «Карагайская ДМШ», производятся при наличии средств фонда оплаты труда и отсутствии у Работника дисциплинарных взысканий в период действия срочного трудового договора или в течение календарного года для Работников, заключивших трудовой договор на неопределенный срок.

За особые трудовые заслуги Работники Школы представляются в вышестоящие организации к поощрениям:

- награждение Почетной грамотой отдела культуры, Главы района;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- грамотами Министерства культуры РФ, губернатора Челябинской области, Законодательного собрания.

Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку Работника в установленном порядке.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным ТК РФ и (или) Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

7.3. Дисциплинарное взыскание на Работодателя налагает Учредитель.

7.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим Работником Школы норм профессионального поведения и (или) Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому Работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического Работника Школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.5. 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.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске.

7.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

7.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, Педагогического совета или Собрания трудового коллектива Школы.

7.12. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке Работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

8. Заключительные положения

8.1. Правила вступают в силу со дня утверждения.

8.2. Действие Правил распространяется на всех Работников, независимо от их должности, принадлежности к общественным организациям и партиям, длительности трудовых отношений с Работодателем.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575811

Владелец Махмутова Надежда Николаевна

Действителен с 06.05.2021 по 06.05.2022