

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИМФЕРОПОЛЬСКАЯ ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА № 2
ИМЕНИ АЛЕМДАРА КАРАМАНОВА»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ

ПРИКАЗ

25 июня 2021 года

г. Симферополь

№ 167

О внесении изменений и утверждении
Правил внутреннего трудового распорядка
работников СДМШ № 2 им.А.Караманова
в новой редакции

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, статьями 21, 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», на основании п. 6 Протокола общего собрания работников СДМШ № 2 им.А.Караманова от 09.06.2021 № 2, в целях обеспечения социальных гарантий работников,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Симферопольская детская музыкальная школа № 2 имени Алемдара Караманова» муниципального образования городской округ Симферополь (в новой редакции), утвержденные приказом СДМШ № 2 им.А.Караманова от 23.01.2019 № 10-к следующие изменения:

1.1. п.2.4.2 Раздела 2 «Основные права и обязанности администрации» изложить в следующей редакции:

«2.4.2. Организовывать труд каждого работника по своей специальности в соответствии с квалификацией, с закреплением за ним определённого рабочего места (класса). Создавать инвалидам, работающим в школе, необходимые условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации.».

1.2. п.4.1.3. Раздела 4 «Порядок приёма, перевода и увольнения работников школы» изложить в следующей редакции:

«4.1.3. Прямых или косвенных ограничений прав при заключении трудового договора в зависимости от происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.».

Установление в трудовом договоре условий труда инвалидов (оплата труда, режим рабочего времени и времени отдыха, продолжительность ежегодного и дополнительного оплачиваемых отпусков и др.), ухудшающих положение инвалидов по сравнению с другими работниками, не допускается.».

1.3. п. 5.1. Раздела 5 «Рабочее время и время отдыха» изложить в следующей редакции:

«5.1. Учебный год начинается 01 сентября, оканчивается 31 мая. График работы основного персонала (педагогических работники) СДМШ № 2 им.А.Караманова с 08:00 до 20:00 часов в режиме шестидневной рабочей недели в соответствии с расписанием уроков. Выходной день – воскресенье.».

1.4. п. 5.2. Раздела 5 «Рабочее время и время отдыха» изложить в следующей редакции:

«5.2. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между работодателем и работником может устанавливаться неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части.

Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.».

1.5. п. 5.3. Раздела 5 «Рабочее время и время отдыха» изложить в следующей редакции:

«5.3. График работы административно-управленческого и вспомогательного персонала школы с 07:00 до 21:00 часов в режиме шестидневной рабочей недели в соответствии с приказом СДМШ № 2 им.А.Караманова. Выходной день – воскресенье. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, но не более двух часов в течение рабочего дня не включается в рабочее время и не оплачивается.

В случае отсутствия работника на работе без уважительных причин до и после обеденного перерыва часы перерыва не прерывают период отсутствия, а часы отсутствия работника до обеда и после обеда суммируются.

Для уборщиков служебных помещений устанавливаются специальные (регламентированные) перерывы, которые включаются в рабочее время:

10.00-10.15 – понедельник – суббота,

14.00-14.15 – понедельник – пятница.

Регламентированные перерывы (устанавливаются приказом СДМШ № 2 им.А.Караманова) необходимо использовать для проведения физических пауз, самомассажа рук, шеи, поясницы и ног, производственной гимнастики.».

1.6. п. 5.3.1. Раздела 5 «Рабочее время и время отдыха» изложить в следующей редакции:

«5.3.1. Продолжительность, время начала и окончания рабочего дня, разделение рабочего дня, перерыв для отдыха и приема пищи для административно-управленческого и вспомогательного персонала, работа

в режиме ненормированного рабочего дня для отдельных работников, утверждается приказом работодателя и согласовывается с профсоюзным комитетом. Конкретное время перерыва устанавливается работнику по согласованию с работодателем.

Продолжительность рабочего дня накануне праздничных дней уменьшается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 18 марта – День воссоединения Крыма с Россией;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.».

1.7. п. 5.3.2. Раздела 5 «Рабочее время и время отдыха» изложить в следующей редакции:

«5.3.2. Для административно-управленческого персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, с двумя выходными днями, перерыв для отдыха и питания – не менее 30 минут, но не более двух часов.».

1.8. п. 5.3.3. Раздела 5 «Рабочее время и время отдыха» изложить в следующей редакции:

«5.3.3. Для вспомогательного персонала устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, с одним выходным днем (воскресенье). Перерыв для отдыха и питания – не менее 30 минут, но не более двух часов.».

1.9. п. 5.37. Раздела 5 «Рабочее время и время отдыха» изложить в следующей редакции:

«5.37. Работники при прохождении диспансеризации имеют право на предоставление дополнительного оплачиваемого выходного дня (дней)

с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, в соответствии со своей возрастной категорией:

- работники предпенсионного возраста, работники получающие пенсии по старости или за выслугу лет – 2 дня ежегодно;
- работники, достигшие возраста 40 лет и до наступления предпенсионного возраста – 1 день ежегодно;
- остальные работники – 1 день один раз в три года.

Дополнительный оплачиваемый выходной день (дни) для прохождения диспансеризации предоставляется работнику по согласованию с работодателем на основании письменного заявления работника, направленного не позднее

5 рабочих дней до начала прохождения диспансеризации, и приказа директора СДМШ № 2 им.А.Караманова.

Работники обязаны предоставить работодателю документ из медицинской организации (медицинское заключение, справка и др.), подтверждающий прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

Дополнительный оплачиваемый выходной день (дни) для прохождения диспансеризации в таблице учета использования рабочего времени и расчета заработной платы обозначается кодом «Д».

Дополнительный оплачиваемый выходной день (дни) для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего заработка (статьи 139, 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации).».

1.10. Дополнить Раздел 5 «Рабочее время и время отдыха» пунктом 5.38.:

«5.38. На период режима ЧС или повышенной готовности, в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии, карантина, форс-мажорных обстоятельств и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные условия работы, организация образовательной деятельности может осуществляться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации образовательной программы (части образовательной программы), работники СДМШ № 2 им.А.Караманова могут временно по инициативе работодателя переводиться на дистанционную работу на период действия указанных обстоятельств (случаев) согласно Главе 49.1. ТК РФ.».

1.11. п. 6.7., 6.8. Раздела 6 «Оплата труда» считать п.6.8., 6.9. соответственно.

1.12. п. 6.7. Раздела 6 «Оплата труда» изложить в следующей редакции:

«6.7. Минимальный размер оплаты труда устанавливается согласно действующему законодательству Российской Федерации и не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом (ст.133.1 ТК РФ).».

1.13. п.6.9. Раздела 6 «Оплата труда» изложить в следующей редакции:

«6.9. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.».

2. Утвердить и ввести в действие с 25 июня 2021 года Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Симферопольская детская музыкальная школа № 2 имени Алемдара Караманова» муниципального образования городской округ Симферополь в новой редакции (Приложение 1).

3. Считать утратившим силу с 25 июня 2021 года Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Симферопольская детская музыкальная школа № 2 имени Алемдара Караманова» муниципального образования городской округ Симферополь (в новой редакции), утвержденные приказом СДМШ № 2 им.А.Караманова от 23.01.2019 № 10-к.

Директор



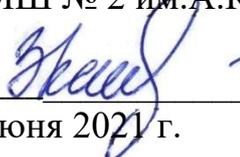
Я.В. Воронова

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
СДМШ № 2 им.А.Караманова
Протокол от 09.06.2021 № 2

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета,
представитель трудового коллектива
СДМШ № 2 им.А.Караманова



К.Г. Затварницкая
25 июня 2021 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
работников Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Симферопольская детская
музыкальная школа № 2 имени Алемдара Караманова»
муниципального образования городской округ Симферополь
в новой редакции**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Симферопольская детская музыкальная школа № 2 имени Алемдара Караманова» муниципального образования городской округ Симферополь (далее – Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Симферопольская детская музыкальная школа № 2 имени Алемдара Караманова» муниципального образования городской округ Симферополь (далее - СДМШ № 2 им.А.Караманова).

1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законами «Об образовании в Российской Федерации», «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Уставом школы, иными нормативными правовыми актами, которые регулируют порядок приема и увольнения работников СДМШ № 2 им.А.Караманова, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплата труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе.

1.3. Правила призваны способствовать выполнению основных задач и функций школы, укреплению трудовой дисциплины, достижению высокого качества работ, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества образовательных услуг, повышению ответственности педагогических работников за результаты работы школы, созданию условий для эффективной работы.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

2.1. Непосредственное управление СДМШ № 2 им.А.Караманова осуществляет директор.

2.2. Директор назначается на должность и освобождается от должности приказом начальника управления культуры и культурного наследия администрации города Симферополя.

2.3. Директор школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

2.3.1. Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

2.3.2. Осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, заключать с работниками трудовые договоры и вносить в них изменения.

2.3.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы и других работников, соблюдения настоящих Правил.

2.3.4. Совместно с профсоюзным комитетом поощрять и премировать работников школы.

2.3.5. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение.

2.3.6. Привлекать работников к материальной ответственности, в установленном законодательном порядке.

2.4. Директор школы обязан:

2.4.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации и Республики Крым, нормативно-правовые и иные локальные акты, условия Коллективного договора, трудовых договоров и соглашений.

2.4.2. Организовывать труд каждого работника по своей специальности в соответствии с квалификацией, с закреплением за ним определённого рабочего места (класса). Создавать инвалидам, работающим в школе, необходимые условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации.

2.4.3. Обеспечивать повышение квалификации работников и уровня их знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением.

2.4.4. Создавать выборным органам коллектива необходимые условия для выполнения ими своих полномочий.

2.4.5. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, по согласованию с профсоюзным комитетом.

2.4.6. Постоянно контролировать соблюдение работником требований инструкции противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены труда.

2.4.7. Обеспечивать выплату заработной платы в установленные сроки, создавать условия для улучшения качества работ, рационального использования рабочего времени.

2.4.8. Способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, в полной мере использовать собрания, педагогические советы, различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

2.4.9. Внимательно относиться к запросам и нуждам работников школы.

2.4.10. Обеспечивать выдачу работникам, по их требованию, справки с места работы с указанием специальности, должности, времени работы и размера заработной платы.

2.4.11. Предоставлять работникам ежегодные отпуска в соответствии с графиком.

2.4.12. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

2.4.13. Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

2.4.14. Предоставлять представителям работников школы полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и осуществления контроля за их выполнением.

2.5. Работодатель совместно с профсоюзным комитетом разрабатывает должностные инструкции отдельно для каждой категории работников.

2.6. Работодатель осуществляет контроль, посещение занятий, школьных и внешкольных мероприятий.

2.7. Работодатель несет ответственность перед работниками:

2.7.1. За ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться.

2.7.2. За задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, положенных работнику.

2.7.3. За задержку выдачи работнику трудовой книжки при увольнении, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.7.4. За причинение ущерба имуществу работника и др.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Каждый работник имеет право:

3.1.1. На работу, обусловленную трудовым договором.

3.1.2. На производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность, гигиену и охрану труда.

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

3.1.4. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление выходных и праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, а также отпусков без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.1.5. На освобождение от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации.

3.1.6. На пособия по социальному страхованию в случае временной утраты трудоспособности и в других случаях, предусмотренных законодательно-нормативными и правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым.

3.1.7. На возмещение вреда, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой.

3.1.8. На использование в полной мере иных прав, предоставляемых работникам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

3.1.9. Обращаться к директору школы и его заместителям, в установленное время, по всем вопросам, которые возникают в процессе выполнения трудовых обязанностей.

3.2. Каждый работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.2.2. Соблюдать Устав, локальные нормативные правовые акты школы и настоящие Правила.

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

3.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.2.6. Бережно относиться к имуществу школы и других работников. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, выключить электропитание приборов, электрооборудования, свет, закрыть окна и двери своего кабинета.

3.2.7. Сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества СДМШ № 2 им.А.Караманова.

3.2.8. Поддерживать дисциплину в школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия.

3.2.9. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

3.2.10. Предоставлять работодателю в течение 3 рабочих дней после получения документов, подтверждающих изменения персональных данных, оригиналы документов для снятия с них копий.

3.2.11. Информировать директора и заместителей директора (по учебной работе, по административно-хозяйственной работе) о невозможности выхода на работу (в связи с временной нетрудоспособностью и другим уважительным причинам) до начала рабочего дня. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, по электронной почте или телеграммой.

Предупреждать о дне выхода на работу после болезни и предоставлять больничный лист. В случае болезни во время отпуска, информировать работодателя об этом в первый после отпуска рабочий день. Работник, по согласованию с работодателем принимает решение, о переносе на другой срок или продлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.2.12. Предоставлять (в течение двух рабочих дней после выхода на работу) работодателю письменные объяснения и прилагать документы, подтверждающие изложенные обстоятельства – в случаях отсутствия работника на работе в течение всего рабочего дня.

В случаях отсутствия работника на работе в течение всего рабочего дня, работодатель составляет акт об отсутствии работника на рабочем месте. По выходу работника на работу работодатель запрашивает у него письменные объяснения причин отсутствия. Письменные объяснения не запрашиваются, если работник представил листок временной нетрудоспособности в день выхода на работу.

Любое отсутствие работника на рабочем месте (в т.ч. в период – от одного до четырех часов, включительно), кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения работодателя. Для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, иные личные обстоятельства). Непосредственный руководитель в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано».

3.2.13. Знакомиться на сайте СДМШ № 2 им.А.Караманова с локальными нормативными правовыми актами школы.

3.3. Педагогическим работником должно быть лицо с высокими моральными качествами, которое имеет среднее профессиональное или высшее профессиональное (педагогическое) образование, надлежащий уровень профессиональной подготовки, осуществляет педагогическую деятельность, обеспечивает результативность и качество своей работы, физическое и психическое состояние здоровья которого позволяет выполнять профессиональные обязанности в учебном заведении.

3.4. Педагогические работники имеют право на:

3.4.1. Защиту профессиональной чести и достоинства.

3.4.2. Социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

3.4.3. Моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

3.4.4. Сокращенную продолжительность рабочего времени.

3.4.5. Свободу выбора и использования учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методик обучения, методов оценки знаний обучающихся при исполнении профессиональных обязанностей.

3.4.6. Установление квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации в соответствии с утвержденным Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

3.4.7. Удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Крым, а также отпуск без сохранения заработной платы по уважительным причинам и на срок, установленный Трудовым кодексом Российской Федерации и иными законодательными актами, при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

3.4.8. Длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом работодателем и Уставом СДМШ № 2 им.А.Караманова.

3.4.9. Участие в управлении учебным заведением в порядке, определяемом Уставом.

3.5. Педагогические работники школы обязаны:

3.5.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать Устав, настоящие Правила, выполнять условия трудового договора, требования должностной инструкции.

3.5.2. Придерживаться педагогической этики, уважать достоинство обучающегося, защищать его от любых форм физического или психического насилия.

3.5.3. Выполнять учебные планы и программы.

3.5.4. Постоянно повышать профессиональный уровень, педагогическое мастерство.

3.5.5. Формировать у обучающихся умения и навыки дифференцировано, в соответствии с индивидуальными возможностями, интересами, способностями обучающихся.

3.5.6. Проводить работу для привлечения детей, подростков к занятиям музыкой.

3.5.7. Способствовать развитию интеллектуальных и творческих способностей обучающихся.

3.5.8. Осуществлять педагогический контроль за соблюдением обучающимися морально-этических норм поведения.

3.5.9. Своевременно заполнять и вести документацию (журналы, планы работы и др.), выполнять устные и письменные приказы, распоряжения работодателя.

3.5.10. Принимать участие в работе педагогического совета, методического совета, совещаний, собраний, в мероприятиях, связанных с организацией учебно-методической работы.

3.5.11. Участвовать в общественной жизни коллектива, в обязательном порядке посещать школьные, городские, республиканские мероприятия.

3.5.12. Беречь и укреплять авторитет школы, быть примером достойного поведения, не допускать грубости с родителями (законными представителями) и обучающимися, все спорные вопросы решать, соблюдая тактичную форму обращения, независимо от возраста обращаться друг к другу по имени отчеству.

3.5.13. Воспитывать личным примером уважение к государственной символике, принципам общечеловеческой морали.

3.5.14. Бережно относиться к государственному имуществу и воспитывать это качество у обучающихся.

3.5.15. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности.

3.5.16. В установленные сроки проходить медицинский осмотр и предоставлять работодателю медицинскую книжку.

3.5.17. Учебные занятия проводить согласно расписанию, утвержденному директором школы, в соответствии с действующими учебными планами и графиком образовательного процесса.

3.5.18. Согласовывать с работодателем изменения в расписании занятий (увеличение или сокращение продолжительности уроков, перерывов между ними, перенос уроков); отсутствие на рабочем месте (учебный отпуск, командировка, больничный лист).

3.5.19. Фиксировать время прихода и ухода с работы в журнале учета и контроля рабочего времени работников.

3.5.20. Не отлучаться с уроков без согласования с работодателем.

3.5.21. Проводить обязательно родительские классные собрания с концертами.

3.5.22. Контролировать родительскую оплату обучающихся своего класса (по отделению начального эстетического воспитания).

3.6. Педагогическим работникам школы в период организации образовательного процесса запрещается:

3.6.1. Удалять обучающихся с уроков, а также покидать кабинет во время учебных занятий; курить в помещении и на территории школы.

3.6.2. Отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений.

3.6.3. 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.

3.7. Работники школы несут материальную ответственность за причиненный СДМШ № 2 им.А.Караманова прямой действительный ущерб:

3.7.1. Под причинённым ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества СДМШ № 2 им.А.Караманова или ухудшение его состояния, в том числе имущества третьих лиц, находящегося в школе, если школа несет ответственность за сохранность этого имущества.

3.7.2. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

– недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

– 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, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

– причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

4.1. Прием на работу:

4.1.1. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от работника следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования Российской Федерации;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства;
- медицинское заключение 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, установленной федеральными органами;
- заявление о приёме на работу на имя директора школы.

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с СДМШ № 2 им.А.Караманова.

4.1.2. Прием на работу оформляется приказом директора и доводится до сведения работника под роспись в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

4.1.3. Прямых или косвенных ограничений прав при заключении трудового договора в зависимости от происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

Установление в трудовом договоре условий труда инвалидов (оплата труда, режим рабочего времени и времени отдыха, продолжительность ежегодного и дополнительного оплачиваемых отпусков и др.), ухудшающих положение инвалидов по сравнению с другими работниками, не допускается.

4.1.4. Трудовой договор заключается в письменной форме путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.

4.1.5. При приеме работника или переводе на другую работу работодатель обязан:

– ознакомить с поручаемой работой, условиями труда, оплаты, разъяснить его права и обязанности;

– ознакомить с Уставом, Коллективным договором, настоящими Правилами, правилами и нормами охраны труда, трудовым договором и должностной инструкцией, а также иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника школы;

– проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной и экологической безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

4.1.6. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, для директора, его заместителей – не более шести месяцев.

4.1.7. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания, расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме, не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

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

4.1.9. Изменение сторонами условий трудовых отношений в рамках трудового договора допускается только при взаимном согласии сторон. Изменение условий трудового договора оформляется дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

4.1.10. При необходимости с работником заключается договор о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности.

4.1.11. На вновь принятого работника, проработавшего свыше 5 дней, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Правил ведения и хранения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе.

4.1.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора в трудовую книжку, ее владелец знакомится под роспись.

4.1.13. На каждого работника ведется личное дело, которое является конфиденциальным документом, знакомиться с ним, кроме самого работника, имеют право только уполномоченные лица, определённые Положением о защите персональных данных работника. После увольнения работника личное дело хранится в школе.

4.2. Перевод на другую работу:

4.2.1. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника или по соглашению сторон.

4.2.2. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.3. Отказ в приеме на работу:

4.3.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

4.3.2. Лицо, лишённое решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в СДМШ № 2 им.А.Караманова в течение этого срока.

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

4.3.4. Запрещается отказывать в заключении 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.

4.3.5. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

4.3.6. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

4.4. Прекращение трудового договора:

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

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

4.4.3. Срочный трудовой договор подлежит расторжению **досрочно по требованию работника** в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

4.4.4. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

4.4.5. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством (призыв в Вооружённые Силы Российской Федерации, выход на пенсию, нарушение работодателем локальных нормативных актов и др.), работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, указанный работником.

4.4.6. Работник, предупредивший работодателя о расторжении трудового договора, заключенного на неопределённый срок, вправе до окончания срока предупреждения отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на освободившееся место не приглашён другой работник, которому в соответствии с законом не может быть отказано в заключение трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

4.4.7. Независимо от причин прекращения трудового договора работодатель обязан издать приказ об увольнении работника с указанием статьи Трудового кодекса Российской Федерации или Закона Российской Федерации «Об образовании», послужившей основанием для прекращения договора.

4.4.8. Днём увольнения считается последний день работы. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, а также

произвести с ним окончательный расчёт в соответствии с действующим законодательством.

4.4.9. 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 её по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

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

4.4.11. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

4.4.12. При получении трудовой книжки, в связи с увольнением, работник расписывается в личной карточке и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.4.13. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.4.14. Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя работодателя и подает лично непосредственному руководителю до конца рабочего дня. В случае передачи заявления иным лицам работодатель вправе не учитывать такое заявление.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Учебный год начинается 01 сентября, оканчивается 31 мая. График работы основного персонала (педагогических работники) СДМШ № 2 им.А.Караманова с 08:00 до 20:00 часов в режиме шестидневной рабочей недели в соответствии с расписанием уроков. Выходной день – воскресенье.

5.2. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между работодателем и работником может устанавливаться неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части.

«5.2. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между работодателем и работником может устанавливаться неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части.

Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

5.3. График работы административно-управленческого и вспомогательного персонала школы с 07:00 до 21:00 часов в режиме шестидневной рабочей недели в соответствии с приказом СДМШ № 2 им.А.Караманова. Выходной день – воскресенье. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, но не более двух часов в течение рабочего дня не включается в рабочее время и не оплачивается.

В случае отсутствия работника на работе без уважительных причин до и после обеденного перерыва часы перерыва не прерывают период отсутствия, а часы отсутствия работника до обеда и после обеда суммируются.

Для уборщиков служебных помещений устанавливаются специальные (регламентированные) перерывы, которые включаются в рабочее время:

10.00-10.15 – понедельник – суббота,

14.00-14.15 – понедельник – пятница.

Регламентированные перерывы (устанавливаются приказом СДМШ № 2 им.А.Караманова) необходимо использовать для проведения физкультурных пауз, самомассажа рук, шеи, поясницы и ног, производственной гимнастики.

5.3.1. Продолжительность, время начала и окончания рабочего дня, разделение рабочего дня, перерыв для отдыха и приема пищи для административно-управленческого и вспомогательного персонала, работа в режиме ненормированного рабочего дня для отдельных работников, утверждается приказом работодателя и согласовывается с профсоюзным комитетом. Конкретное время перерыва устанавливается работнику по согласованию с работодателем.

Продолжительность рабочего дня накануне праздничных дней уменьшается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

18 марта – День воссоединения Крыма с Россией;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.

5.3.2. Для административно-управленческого персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, с двумя выходными днями, перерыв для отдыха и питания – не менее 30 минут, но не более двух часов.

5.3.3. Для вспомогательного персонала устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, с одним выходным днем (воскресенье). Перерыв для отдыха и питания – не менее 30 минут, но не более двух часов.

5.3.4. Для сторожей составляются графики сменности по суммированному учету рабочего времени за квартал, с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Графики сменности утверждаются работодателем и доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Согласно утвержденным графикам сменности сторожей, продолжительность смены, в среднем, составляет 13 часов. В течение рабочей смены работникам предоставляется два перерыва для отдыха и питания, не менее 30 минут каждый.

5.4. Учёт рабочего времени каждого работника ведётся в таблице установленной формы, который ежемесячно предоставляется в муниципальное казённое учреждение централизованная бухгалтерия учреждений культуры управления культуры и культурного наследия администрации города Симферополя Республики Крым не позднее 10 и 23 числа текущего месяца. В случае болезни работника, он незамедлительно информирует работодателя и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу. Табель подписывается директором школы и ответственным за его ведение лицом.

5.5. Учебные занятия для обучающихся проводятся по расписанию, утвержденному директором школы в соответствии с действующими учебными планами.

5.6. Продолжительность урока (академический час) определяется учебными планами и программами с учетом психофизиологического развития и допустимой нагрузки для разных возрастных категорий и составляет:

- в группах раннего эстетического развития детей (возраст 5-6 лет) – 30 минут;
- в первом классе – 30 минут;
- для других – 40 минут.

Для обучающихся устанавливается перерыв между занятиями – 10 минут.

5.7. Время начала и окончания работы устанавливается работодателем в соответствии с интересами учебно-воспитательного процесса, педагогической нагрузкой, количеством учебных помещений и расписанием занятий. Перерывы для отдыха и приёма пищи педагогическим работникам предоставляются в обязательном порядке по графику, который составляется индивидуально для каждого.

5.8. Рабочий день педагогического работника является особым видом сокращенного рабочего дня, одна часть которого нормирована в часах учебной нагрузки, предусмотренной учебным планом и расписанием занятий, другая часть – выполнение учебно-воспитательных функций, на основании плана работы школы, в пределах норм времени, установленных законодательством Российской Федерации.

5.9. Во время каникул, а также до начала и после окончания отпуска, педагогические работники могут привлекаться работодателем к выполнению

других обязанностей в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул (участие в работе педагогического совета, методического совета и объединений, проведение семинаров, конференций, мероприятий по повышению педагогической квалификации и др).

5.10. Объем учебной нагрузки руководителя СДМШ № 2 им.А.Караманова устанавливается начальником управления культуры и культурного наследия Администрации города Симферополя Республики Крым в трудовом договоре.

5.11. Объем учебной нагрузки специалистов (педагогических работников) определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается приказом директора СДМШ № 2 им.А.Караманова.

5.12. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, групп.

5.13. Учебная нагрузка педагогических работников определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения.

5.14. При определении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых СДМШ № 2 им.А.Караманова является основным местом работы, сохраняется ее объем и обеспечивается преемственность преподавания учебных предметов.

5.15. Трудовой договор, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, может быть заключен на неполное рабочее время, на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе женщины, беременной или имеющей ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на её попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда работодатель обязан устанавливать им неполный рабочий день неполную рабочую неделю.

5.16. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту работу;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3-х лет или после окончания этого отпуска;
- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью.

5.17. К рабочему времени педагогического работника также относятся следующие мероприятия:

- заседания педагогического совета;

- общее собрание работников (в случаях, предусмотренных законодательством);
- заседания методического совета и отделов;
- родительские собрания и собрания обучающихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет не менее 2,5 часов (при проведении концертов, конкурсов, олимпиад и др).

5.18. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перемены.

5.19. В случае пропуска занятия обучающимся (болезнь, занятость в мероприятиях общеобразовательной школы, неблагоприятные климатические условия и т.д.), оплата педагогическим работникам производится в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников СДМШ № 2 им.А.Караманова. При этом педагогический работник должен находиться на своём рабочем месте.

5.20. При выполнении обязанностей временно отсутствующего педагогического работника его нагрузка полностью перераспределяется и оплачивается в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников СДМШ № 2 им.А.Караманова. В случае не проведения занятий, по независящим от педагогического работника причинам, время за не проведенные занятия оплачивается в соответствии с действующим законодательством и локальными актами СДМШ № 2 им.А.Караманова.

5.21. В случае необходимости работодатель вправе привлекать педагогического работника к замещению отсутствующих педагогических работников. Во время замещения составляется временное расписание уроков, и их проведение фиксируется в журнале уроков.

5.22. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в соответствии действующим законодательством и локальными актами СДМШ № 2 им.А.Караманова.

5.23. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды работники привлекаются работодателем к педагогической, методической и организационной работе, в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. График работы педагогических работников в каникулярное время утверждается директором СДМШ № 2 им.А.Караманова по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.24. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам определена действующим законодательством Российской Федерации с учётом особенностей их труда.

5.25. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем в соответствии с утвержденным графиком

отпусков с учётом обеспечения нормальной работы школы и учетом благоприятных условий для отдыха работников.

5.26. График отпусков составляется с учетом мнения первичной профсоюзной организации и пожеланий работников каждый календарный год, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.27. Предоставление отпуска оформляется приказом директора школы. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

5.28. Отпуска педагогическим работникам предоставляются, как правило, в период летних каникул.

5.29. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору в удобное для работника время в течение текущего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год. В соответствии действующим трудовым законодательством Российской Федерации часть оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.30. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска педагогических работников – 56 календарных дней (пп3 п.5 ст. 47 Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ).

5.31. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска других работников школы – 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ).

5.32. Ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней предоставляется работающим инвалидам, на основании части 5 статьи 23 Федерального закона Российской Федерации «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24 ноября 1995 № 121-ФЗ.

5.33. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется в соответствии с Положением о ненормированном рабочем дне работников СДМШ № 2 им.А.Караманова (Приложение 1 к настоящим Правилам) согласно действующему законодательству и не может быть менее трёх календарных дней.

5.34. Дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с учёбой предоставляется в течение учебного года на основании заявления работника, справки-вызова из учебного заведения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

5.35. Выплата отпускных производится согласно действующему законодательству не позднее чем за 3 дня до его начала. В случае несвоевременной выплаты отпускных, ежегодный основной отпуск по письменному заявлению работника может быть перенесён по согласованию с работодателем на другой срок. В таком случае, началом отпуска считается день получения отпускных.

5.36. Работник имеет право на кратковременный отпуск, который оформляется приказом директора по заявлению работника:

1) без сохранения заработной платы, в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации, Коллективным договором, в следующих случаях:

- рождения ребёнка в семье – 3 календарных дня;
- проводов детей в армию – 1 календарный день;
- матери (отцу) либо другому лицу (опекуну, приемному родителю), воспитывающему ребенка – обучающегося младших классов (1-4 классы), в День знаний (1 сентября либо иной первый день учебного года, если в этот день работник обязан выполнять свои трудовые обязанности) – 1 календарный день;
- регистрации брака работника (детей работника) – до 5 календарных дней;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в год;

2) отпуск с сохранением заработной платы для организации похорон близких родственников (муж, дети, родители, жена, сестра, брат) – до 3 календарных дней.

5.37. Работники при прохождении диспансеризации имеют право на предоставление дополнительного оплачиваемого выходного дня (дней) с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, в соответствии со своей возрастной категорией:

- работники предпенсионного возраста, работники получающие пенсии по старости или за выслугу лет – 2 дня ежегодно;
- работники, достигшие возраста 40 лет и до наступления предпенсионного возраста – 1 день ежегодно;
- остальные работники – 1 день один раз в три года.

Дополнительный оплачиваемый выходной день (дни) для прохождения диспансеризации предоставляется работнику по согласованию с работодателем на основании письменного заявления работника, направленного не позднее 5 рабочих дней до начала прохождения диспансеризации, и приказа директора СДМШ № 2 им.А.Караманова.

Работники обязаны предоставить работодателю документ из медицинской организации (медицинское заключение, справка и др.), подтверждающий прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

Дополнительный оплачиваемый выходной день (дни) для прохождения диспансеризации в таблице учета использования рабочего времени и расчета заработной платы обозначается кодом «Д».

Дополнительный оплачиваемый выходной день (дни) для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего заработка (статьи 139, 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.38. На период режима ЧС или повышенной готовности, в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии, карантина, форс-мажорных обстоятельств и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные условия работы, организация образовательной деятельности может осуществляться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных

технологий при реализации образовательной программы (части образовательной программы), работники СДМШ № 2 им.А.Караманова могут временно по инициативе работодателя переводиться на дистанционную работу на период действия указанных обстоятельств (случаев) согласно Главе 49.1. ТК РФ.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников СДМШ № 2 им.А.Караманова осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Симферопольской детской музыкальной школы № 2 имени Алемдара Караманова» муниципального образования городской округ Симферополь (далее – Положение), штатным расписанием и сметой расходов, а также могут производиться удержания, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

6.2. Зарботная плата работников СДМШ № 2 им.А.Караманова включает в себя: должностной оклад, компенсационные выплаты и стимулирующие выплаты, определяемые Положением.

Зарботная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца, посредством перечисления на указанный Работником счет в банке.

6.2.1. Компенсационные выплаты:

- за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- за совмещение профессий (должностей);
- за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором;
- за работу в ночное время;
- за сверхурочную работу;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- иные выплаты, не противоречащие нормам действующего законодательства.

Компенсационные выплаты устанавливаются к должностным окладам в процентном отношении или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации. Размеры компенсационных выплат не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2.2. Стимулирующие выплаты:

- надбавка за выслугу лет;
- надбавка за стаж непрерывной работы;
- надбавка за наличие квалификационной категории;
- надбавка за интенсивность труда;
- премия по итогам работы;
- премия за образцовое выполнение муниципального задания;
- премия за выполнение особо важных и ответственных работ.

6.2.3. Работникам СДМШ № 2 им.А.Караманова осуществляются выплаты социального характера: материальная помощь на оздоровление

при предоставлении ежегодного отпуска, материальная помощь для решения социально-бытовых вопросов, дополнительная материальная помощь, размер и условия которых устанавливаются в соответствии с нормами действующего законодательства в пределах фонда оплаты труда.

6.2.4. Заработная плата работникам СДМШ № 2 им.А.Караманова, отработавшим установленную месячную норму рабочего времени, исполнившим свои трудовые обязанности (нормы труда), устанавливается трудовым договором в соответствии с Положением (включает все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые в СДМШ № 2 им.А.Караманова, независимо от источников этих выплат) не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного на территории Республики Крым.

6.2.5. В целях недопущения выплаты заработной платы ниже минимального размера заработной платы приказом директора СДМШ № 2 им.А.Караманова осуществляются ежемесячные доплаты работникам (отнесенным к профессии рабочих), размер заработной платы которых не достигает указанной величины, при условии полного выполнения работником нормы труда и отработки месячной нормы рабочего времени.

Регулирование размера заработной платы низкооплачиваемой категории работников до минимального размера заработной платы осуществляется работодателем в пределах доведенных бюджетных ассигнований.

6.2.6. Размеры надбавок, доплат и выплат стимулирующего характера определяются на основании Положения и локальных нормативных актов, в пределах выделенных бюджетных ассигнований и фонда экономии заработной платы, и устанавливаются приказом директора СДМШ № 2 им.А.Караманова.

6.2.7. Размер надбавок, доплат и выплат стимулирующего характера к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам) работников СДМШ № 2 им.А.Караманова, порядок и условия их применения устанавливается Положением о порядке и условиях начисления стимулирующих выплат к заработной плате работников СДМШ № 2 им.А.Караманова по согласованию с профсоюзным комитетом СДМШ № 2 им.А.Караманова.

6.2.8. Оплата труда работников СДМШ № 2 им.А.Караманова производится в пределах фонда оплаты труда, сформированного из доведенного объема субсидий, поступающих в установленном порядке учреждениям дополнительного образования из бюджета муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, и за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

6.2.9. Индексацию заработной платы осуществлять согласно действующему законодательству Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Республики Крым и Администрации города Симферополя Республики Крым.

6.2.10. Оплата труда за работу по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени исходя из должностного оклада за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

6.2.11. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, продолжительность рабочего времени определяются в соответствии со статьей 333 Трудового кодекса Российской Федерации и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», а также нормативными документами Республики Крым. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы составляет:

- 18 часов в неделю преподавателям,
- 24 часа в неделю концертмейстерам.

6.3. В период каникул, не совпадающих с основным отпуском, а также отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, оплата труда работников, осуществляющим в течение учебного года педагогическую деятельность, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса).

6.4. Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон трудового договора приказом работодателя с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы и рекомендуется определять не более 50% от должностного оклада (оклада) по совмещаемой должности.

6.5. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты, во время каникул, оплата не производится.

6.6. Выплата заработной платы производится в первоочередном порядке за текущий месяц не реже чем каждые пол месяца в денежной валюте РФ (рублях). Дни выплаты заработной платы 15 и 30 числа каждого месяца. В случае совпадения с праздничными или выходными днями, дни выплаты заработной платы смещаются на предыдущие дни (ст. 136 ТК РФ).

6.7. Минимальный размер оплаты труда устанавливается согласно действующему законодательству Российской Федерации и не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом (ст.133.1 ТК РФ).

6.8. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством.

6.9. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

7.1. Поощрение работников за добросовестное исполнение трудовых обязанностей осуществляется в виде:

- объявления благодарности;
- выплаты премии;
- награждения ценным подарком;
- награждения почетной грамотой;
- представления к званию лучшего по профессии.

За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к государственному наградам.

Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о порядке и условиях начисления дополнительных стимулирующих выплат к заработной плате работников СДМШ № 2 им.А.Караманова. Иные меры поощрения объявляются приказом директора школы.

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

7.2. Дисциплинарные взыскания на работника (в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации) за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, налагаются работодателем в виде:

- замечания;
- выговора;
- увольнения.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Коллективным договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (неявку на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня), отсутствие на работе более 4 (четырёх) часов в течение рабочего дня, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.3. Дисциплинарное взыскание к работнику применяется директором школы, по согласованию с профсоюзным комитетом. Работодатель имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем или уполномоченным им органом непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени освобождения

работника от работы в связи с временной нетрудоспособностью или нахождением его в отпуске.

7.6. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание согласно действующему законодательству.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотива его применения предоставляется работнику под роспись в трехдневный срок.

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в порядке, установленном действующим законодательством.

7.10. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имевшим дисциплинарного взыскания. Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный работник, то взыскание может быть снято до истечения одного года. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников СДМШ № 2 им.А.Караманова утверждаются общим собранием работников, с учетом мнения профсоюзного комитета и подписываются директором школы.

8.2. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками школы и доводятся до их сведения под личную роспись.

8.3. Правила внутреннего трудового распорядка работников СДМШ № 2 им.А.Караманова размещаются на официальном сайте школы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Правила являются приложением к Коллективному договору, действующему в СДМШ № 2 им.А.Караманова.

Директор
СДМШ № 2 им.А.Караманова



Я.В. Воронова