

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**Муниципального бюджетного образовательного
учреждения дополнительного образования
Дом детской культуры «Дегтярёвец»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Дом детской культуры «Дегтярёвец» (далее ДДК «Дегтярёвец»). Они являются локальным нормативным актом организации, регламентирующим в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации порядок приёма и увольнения работников; основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора; режим работы; время отдыха; применяемые к работникам меры поощрения и взыскания; ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

К категории работников ДДК «Дегтярёвец» относятся:

- ❖ административно-управленческий персонал;
- ❖ сотрудники по работе с детьми, к которым относятся:
 - ✓ педагоги дополнительного образования;
 - ✓ методист;
 - ✓ педагог-организатор;
 - ✓ педагог-психолог;
 - ✓ концертмейстер;
- ❖ обслуживающий персонал.

II. ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем в соответствии со ст. 16 ТК РФ возникают на основании трудового договора, заключаемого в порядке, предусмотренном трудовым законодательством. Заключение трудового договора с лицами, поступающими на работу, осуществляется в строгом соответствии с главой 11 ТК РФ "Заключение трудового договора".

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю 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 (работники – совместители, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную по основному месту работы);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении дополнительного образования;
- письменное согласие работника на обработку своих персональных данных, которое включает в себя:
 - фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
 - наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
 - перечень персональных данных, на обработку которых даётся согласие субъекта персональных данных;
 - цель обработки персональных данных;
 - перечень действий с персональными данными, на совершение которых даётся согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
 - срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Приём на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу лица, Работодатель может предложить ему предоставить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, планах на будущее, владении дополнительными знаниями и умениями (умение пользоваться оргтехникой, ПК, дополнительные специальности).

2.3. Комплектование Учреждения работниками осуществляется в следующем порядке:

- собеседование, проверка документов, удостоверяющих личность, трудовой книжки, документов об образовании;
- ознакомление с Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, «Положением об оплате труда работников ДДК «Дегтярёвец», «Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников ДДК «Дегтярёвец», «Положением об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся ДДК «Дегтярёвец», должностными инструкциями и другими локальными актами Учреждения;
- ознакомление с рабочим местом и условиями труда;
- прохождение медицинского обследования;
- заключение трудового договора с работником;
- издание приказа о приёме на работу.

2.4. Приём на работу может осуществляться с прохождением испытательного срока, в течение 3 месяцев. Трудовой договор с работниками заключается, как правило, на неопределённый срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.5. Приём на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в течение 3 дней со дня фактического подписания трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего

в организации свыше 5 дней, если работа в этой организации является для работника основной.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

В трудовую книжку вносятся сведения о награждениях за успехи в работе и не вносятся сведения о взысканиях, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Трудовой договор вступает в силу, с момента подписания сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Условия договора не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством.

2.8. Перевод на другую постоянную работу в пределах учреждения допускается только с письменного согласия работника.

2.9. Работника, нуждающегося по медицинским заключениям в предоставлении другой работы, работодатель обязан, с его согласия, перевести на другую работу. При отказе от перевода, либо отсутствии в организации соответствующей работы, трудовой договор прекращается в соответствии с п. 8 ст. 77 ТК РФ.

2.10. По причинам, связанным с изменением в учреждении организационных или технологических условий труда (изменение условий финансирования, количества групп, учебного плана, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.д.) допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя:

- системы и размера оплаты труда;
- льгот режима работы;
- изменения объёма учебной нагрузки;
- совмещение профессии,

но не могут вводиться изменения существенных условий трудового договора, ухудшающих положение работника по сравнению с условиями коллективного договора.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения.

Если Работник не согласен на продолжение работы на новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учётом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы, трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст. 77 ТК РФ.

2.11. Работодатель обязан отстранить от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда, техники безопасности;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.12. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с работником по следующим основаниям:

- ликвидации организации;
- сокращения численности или штата работников, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
 - а) состояния здоровья, в соответствии с медицинским заключением;
 - б) недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации;
 - неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
 - грубого неоднократного нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня);
 - б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившими в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
 - д) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
 - совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями, повлекшее за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
 - однократного грубого нарушения руководителем, его заместителями своих трудовых обязанностей;
 - представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
 - в других случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.13. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по п. 2 ст. 81 ТК РФ, п. 3 ст. 81 ТК РФ, п. 5 ст. 81 ТК РФ производится с учётом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

В день увольнения Работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчёт и выдаёт надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. Днём увольнения работника является последний день его работы.

2.14. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит: из личной карточки по учёту кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении дополнительного образования, справки об отсутствии судимости.

2.15. Личное дело работника хранится в учреждении 50 лет.

III. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным ТК РФ, а именно:

- ✓ соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);
- ✓ истечение срока трудового договора (п.2 ст. 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения. Об истечении срока трудового договора Работник предупреждается в письменной форме, не менее чем за 3 дня о том, что подходит срок прекращения трудового договора;
- ✓ расторжение трудового договора по инициативе Работника (ст.80 ТК РФ).

Работник обязан предупредить Работодателя о своих намерениях в письменной форме за 2 недели до даты увольнения, до истечения срока увольнения работник имеет право отозвать своё заявление, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним полный расчёт. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, расторгается по завершении этой работы.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём Работник должен быть предупрежден в письменной форме, не менее чем за 3 дня до его увольнения.

Договор, заключённый на время исполнения отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными нормативными требованиями охраны труда и коллективным договором;

- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку и переподготовку, повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ;
- возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсации морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностными обязанностями;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;
- систематически повышать свою деловую квалификацию;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- соблюдать правила пожарной безопасности;
- содержать рабочее место, мебель и оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях учреждения;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- достойно вести себя на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями, детьми, членами коллектива, не допускать грубых, резких и оскорбительных выражений при общении с родителями, детьми и членами коллектива учреждения;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- выполнять круг конкретных функциональных обязанностей по своей специальности, должности, квалификации, определённых директором учреждения на основании квалификационных характеристик и нормативных документов;
- в случае неявки на работу по болезни известить работодателя как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;

- не разглашать персональные данные работников, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других членов коллектива, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- разрешать присутствовать на занятиях родителям;
- директору учреждения, заместителю директора по учебной части, лицам, назначенным для проверки разрешается вход в учебное помещение после начала занятия.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативны акты, условия коллективного договора, соглашения и трудовые договора;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, методической литературой и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ формах, используя заседания Совета ДДК «Дегтярёвец», общего собрания работников ДДК «Дегтярёвец», Педагогического Совета ДДК «Дегтярёвец». Заседания Совета ДДК «Дегтярёвец» созываются не реже двух раз в год. Внеочередные заседания в случаях, не терпящих отлагательств, созываются директором ДДК «Дегтярёвец», либо по требованию не менее трёх членов Совета. Общее собрание работников ДДК «Дегтярёвец» собирается не реже 2 раз в календарный год. Заседания Педагогического Совета собираются в соответствии с годовым учебным планом работы, планом методической работы. Внеочередные заседания Педагогического Совета проводятся по требованию не менее одной трети его членов.
- осуществлять обязательное социальное, медицинское и пенсионное страхование в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - ❖ **осуществлять контроль за:**
 - качеством образовательных отношений, непрерывно совершенствуя учебно - воспитательную, методическую и организационно - массовую работу с учащимися;
 - соблюдением расписания занятий;
 - выполнением дополнительных общеобразовательных программ, учебных планов;
 - организовывать учёт явки на работу и уход с неё всех работников учреждения;
 - не разглашать персональные данные работников, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. В учреждении устанавливается семидневная рабочая неделя. Режим работы учреждения: **с 8.00 ч. до 20.00 ч.**

Для обслуживающего персонала (сторож) установлен суммированный учёт рабочего времени.

Режим работы сторожей: Пн., вт., срд., чтв., птн., - с 20.00 до 08.00
 суб., вскр. - с 18.00 до 08.00

перерывы для приёма пищи с 22.30 до 23.00; с 05.00 до 05.30 (в помещении гардероба).

Для обслуживающего персонала (вахтёр) установлена шестидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочей недели: 40 часов в неделю. Выходной день: (согласно графика работы).

Режим работы: Пн., вт., срд., чтв., птн., - **с 08.00 до 20.00:**
 с 08.00 до 14.00;
 с 14.00 до 20.00.
 суб., вскр. – с 08.00. до 18.00.

Перерыв для приёма пищи – 11.00 – 11.30 (в помещении гардероба).

Для обслуживающего персонала (гардеробщик), установлена шестидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочей недели: 40 часов в неделю. Выходной день: (согласно графика работы).

Режим работы гардеробщиц: Пн., вт., срд., чтв., птн., - **с 08.00 до 20.00:**
 с 08.00 до 14.00;
 с 14.00 до 20.00.
 суб., вскр. – с 10.00. до 20.00.

Перерыв для приёма пищи – 11.30 – 12.00 (в помещении гардероба).

6.2. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, режим работы;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять учащихся с занятий;
- не выходить на работу без согласования с Работодателем.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

6.3. В соответствии с законодательством о труде, работа не производится в следующие праздничные дни:

- ✓ 1, 2, 3, 4 и 5 января – Новогодние каникулы;
- ✓ 7 января - Рождество Христово;
- ✓ 23 февраля - День защитника Отечества;
- ✓ 8 марта - Международный женский день;
- ✓ 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.

В нерабочие праздничные и выходные дни допускается привлечение к работе сотрудников Учреждения, с целью обслуживания населения. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя, с оплатой за работу в выходной или праздничный день в двойном размере, или с предоставлением дополнительного дня отдыха.

6.4. Отпуска.

Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Праздничные нерабочие дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

В стаж работы, дающей право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включается время фактической работы.

В стаж работы дающей право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью более 7 календарных дней.

Согласно ст.122 ТК РФ оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. По соглашению сторон оплачиваемый

отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью графика отпусков, утверждённого работодателем, с учётом мнения представительного органа работников учреждения, график отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлён в случае временной нетрудоспособности работника, на срок действия больничного листа.

По соглашению между работником и работодателем ежегодно оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена работнику в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией по письменному заявлению работника, при наличии экономии фонда заработной платы.

Согласно ст.128 ТК РФ по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней в году.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам в соответствии с законодательством о труде, коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения, с учётом мнения представительного органа работников.

В соответствии с ч. 2 ст. 116 ТК РФ по письменному заявлению работника ему может быть предоставлен дополнительный оплачиваемый отпуск в случаях:

- рождения ребёнка в семье – 1 календарный день;
- переезда на новое место жительства – 2 календарных дня;
- проводов сына по призыву на обязательную службу в Вооруженные силы Российской Федерации – 1 календарный день;
- бракосочетания работника – 2 календарных дня;
- бракосочетания детей работника – 2 календарных дня;
- в связи со смертью близких родственников (супруги, родители обоих супругов, дети, братья, сёстры) - 3 календарных дня;
- председателю первичной профсоюзной организации – 3 календарных дня;
- за непрерывный стаж (свыше 15 лет) в данном учреждении – 3 календарных дня;
- празднование работником юбилейной даты – 1 календарный день;
- работникам, не имеющим в течение календарного года листков нетрудоспособности, не имеющим отпусков без содержания заработной платы дополнительно к ежегодному оплачиваемому отпуску – 3 календарных дня.

Согласно Постановления Правительства РФ от 01.10.2002 г. № 724 педагогическим работникам установлен отпуск сроком 42 календарных дня.

Согласно ТК РФ административному и обслуживающему персоналу установлен отпуск сроком 28 календарных дней.

Директору, заместителю директора по учебной работе, педагогу-организатору, методисту, педагогу-психологу, концертмейстеру установлен отпуск 42 календарных дня.

Совместителям отпуск предоставляется в соответствии с отпуском по основному месту работы.

VII. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда. Условия оплаты труда, определённые трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными ТК РФ, законами.

7.2. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме известить каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.3. Выплачивать заработную плату 2 раза в месяц, в установленные дни каждого месяца. Если день выплаты или заработной платы совпадает с выходным или праздничным днём, то она выдается в последний рабочий день перед выходным или праздничным (накануне), ст.136

ТК РФ. Заработная плата за время очередного отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до его начала.

7.4. Общий размер всех удержаний при каждой выплате не может превышать 20%, при удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником во всяком случае должно быть сохранено 50% заработной платы.

7.5. Работодатель имеет право устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок с учётом мнения представительного органа работников. Указанные системы могут устанавливаться также коллективным договором.

VIII. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

Гарантии - средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально - трудовых отношений.

Компенсации - денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных предусмотренных федеральным законом обязанностей.

8.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

8.2. В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- суточные;
- иные расходы, произведённые работником с разрешения или ведома работодателя (приобретение методического материала), при наличии соответствующей статьи расхода.

8.3. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения профессионального высшего образования независимо от их организационно - правовых форм по заочной и очно - заочной (вечерней) формам

обучения, успешно обучающихся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка и оплату командировочных расходов, при наличии соответствующей статьи расхода.

8.4. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения, либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше 2 месяцев со дня увольнения (с зачётом выходного пособия).

8.5. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

IX. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников учреждения:

- ❖ объявление благодарности;
- ❖ выдача премии;
- ❖ награждение почётной грамотой;
- ❖ награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

9.1. Порядок применения дисциплинарных взысканий.

За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- ❖ замечание;
- ❖ выговор;
- ❖ увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме, отказ дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ о применении дисциплинарного взыскания доводится работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защиты интересов учащихся). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника.

9.3. Снятие дисциплинарного взыскания.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе или ходатайству его непосредственного руководителя, или его личной просьбе.

X. СПОСОБЫ ЗАЩИТЫ ОСНОВНЫХ ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ

Каждый имеет право защищать свои трудовые права и свободы всеми способами, не запрещёнными законом.

10.1. Основными способами защиты трудовых прав и свобод работников являются (ст. 352 ТК РФ):

- самозащита работниками трудовых прав;
- защита трудовых прав и законных интересов работников профессиональными союзами;
- государственный контроль (надзор) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- судебная защита.