

2.1.2. 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 (ст. 63-67 ТК РФ).

2.1.3. При приёме на работу работник обязан предъявить в администрацию документы:

- паспорт;
- трудовую книжку;
- документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку – для лиц, принимаемых на работу, требующую специальных знаний (педагогические);
- справку об обязательном предварительном медицинском осмотре, согласно п.11.1 Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.3172-14;
- страховое пенсионное свидетельство;
- ИНН;
- справку об отсутствии судимости;
- и другие в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.65 ТК РФ).

2.1.4. Приём на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.1.5. Администрация имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приёме на работу следующими способами:

- анализом представленных документов;
- собеседованием;
- установлением испытательного срока (ст. 70 ТК РФ).

2.1.6. Приём на работу оформляется приказом директора на основании письменного заявления гражданина и трудового договора, в которых указываются: наименование должности в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ЕТС и штатным расписанием и условия труда и его оплата.

С приказом о приёме работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.1.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором (ст.67 ТК РФ).

2.1.8. В соответствии с приказом о приёме на работу администрация обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника, согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждении и Трудового кодекса Российской Федерации (ст. 66).

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.9. Все изменения и (или) дополнения в трудовой договор оформляются в виде дополнительных соглашений к трудовому договору, составляются в двух экземплярах и подписываются Работником и Работодателем.

2.1.10. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе Учреждения. Трудовая книжка директора Учреждения хранится у его Работодателя - в отделе кадров Администрации города Ачинска.

2.1.11. На каждого работника Учреждения ведётся личное дело, которое регистрируется в журнале регистрации личных дел (по номенклатуре). В личном деле хранятся: копия приказа о приеме работника на работу; копии документов об образовании, повышении квалификации; выписки из приказов о поощрении, переименовании, наказании, увольнении;

копия трудовой книжки (для работающих по совместительству), автобиография, характеристика, аттестационный лист, другие документы.

2.1.12. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами Учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Уставом Учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- Положением о порядке обработки и защите персональных данных;
- Инструкцией по охране труда;
- Инструкцией по пожарной безопасности,
- другими нормативно-правовыми актами.

Работник не несёт ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.2. Прекращение трудового договора.

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

2.2.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об администрацию письменно за две недели.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.2.3. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК РФ, послужившей основанием для прекращения договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку.

2.2.4. Работник, предупредивший администрацию о расторжении трудового договора 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 заключении трудового договора.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.2.5. Днём увольнения считается последний день работы.

2.2.6. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. Права Администрации

3.1.1. управление учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;

3.1.2. заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

3.1.3. создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

3.1.4. организация условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником учреждения;

3.1.5. поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

3.2. Обязанности Администрации

3.2.1. соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

3.2.3. правильно организовывать труд работников, создавая условия для высоких результатов в работе;

3.2.4. обеспечивать спец.одеждой;

3.2.5. обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины;

3.2.6. принимать меры по профилактике производственного травматизма;

3.2.7. директор обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчинёнными лицами, контролировать реализацию мероприятий, направленных на устранение нарушений, указанных в предписаниях.

3.2.8. поддерживать творческое отношение к труду;

3.2.9. разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;

3.2.10. разрабатывать и утверждать Правила внутреннего трудового распорядка работников Учреждения;

3.2.11. принимать меры по участию работников в управлении Учреждения и развивать социальное партнёрство;

3.2.12. выплачивать в полном объёме заработную плату.

3.2.13. осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

3.2.14. организовывать прохождение ежегодных медосмотров работниками Учреждения;

3.2.15. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и преподавателей, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности.

3.2.16. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

4.1.2. производственные и социальные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдения требований гигиены труда;

4.1.3. охрану труда;

4.1.4. оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников (ст. 130-144 ТК РФ);

4.1.5. оплату труда в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы два раза в месяц. 5 числа месяца за фактически отработанное время согласно табелю учёта рабочего времени; 20 числа месяца за фактически отработанное время согласно табелю учёта рабочего времени;

4.1.6. оплату труда за выполнение работ и обязанностей, не предусмотренных должностными обязанностями, по дополнительному соглашению администрации и работника;

4.1.7. отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых отпусков, сокращённого дня для профессий, работ и отдельных категорий работников (ст.91-95, 97, 99-102, 106-108, 11-116,122-128 ТК РФ);

4.1.8. длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством;

4.1.9. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами развития учреждения;

4.1.10. получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестаций в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276;

4.1.11. возмещение ущерба, причинённого здоровью или имуществу в процессе выполнения трудовых обязанностей в учреждении;

4.1.12. объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

4.1.13. досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

4.1.14. пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

4.1.15. индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленным законом способов их разрешения;

4.1.16. свободу выбора в использовании методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки обучающихся, не противоречащих действующему законодательству.

4.2. Обязанности работников:

4.2.1. добросовестно выполнять обязанности, возложенные на работника трудовым законодательством, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. 21.07.2014) «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Должностной инструкцией;

4.2.2. соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

4.2.3. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

4.2.4. в целях соблюдения чистоты в помещениях Учреждения использовать сменную обувь;

4.2.5. бережно относиться к имуществу Учреждения:

- перед уходом приводить в порядок своё рабочее место, выключать компьютеры, свет, электронагревательные приборы, закрывать окна;

- в чистоте и порядке содержать столы, книжные шкафы и сейфы;

4.2.6. приходить на работу не позднее чем за 10 минут до начала уроков;

4.2.7. преподаватели участвуют в работе педагогических советов, в проведении зачётов и экзаменов;

4.2.8. помимо уроков преподаватель осуществляет внеклассную, воспитательную, методическую работу, участвует в общественной, просветительской деятельности школьного коллектива, согласно утверждённому годовому плану работы Учреждения;

4.2.9. преподаватель ведёт установленную учебную документацию по утверждённым формам, несёт персональную ответственность за своевременность и точность её заполнения (классные журналы, индивидуальные планы и др.);

4.2.10. преподаватели обязаны соблюдать законные права и свободы учащихся, сочетая уважение и внимание с разумной требовательностью, учитывая их возрастные способности, особенности, в полной мере, обеспечивая индивидуальный подход.

4.2.11. Работники не должны появляться на работе в состоянии алкогольного опьянения. Курение в учреждении запрещено.

4.2.12. Работники обязаны проходить инструктаж по охране труда и технике безопасности.

4.2.13. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, профессиональную этику.

4.2.14. За нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация школы, в лице директора, вправе применить дисциплинарные взыскания в соответствии с Трудовым кодексом.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего распорядка, учебным расписанием занятий и должностными обязанностями, отражёнными в Трудовом договоре и Должностной инструкции.

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю (Закон «Об образовании», п.5. ст.55).

5.3. Продолжительность отпуска педагогических работников составляет 64 календарных дня: ежегодно оплачиваемого отпуска -56 календарных дней и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска – 8 календарных дней.

5.4. Объём учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий (Типовое положение об образовательном учреждении, п.66).

5.5. Объём учебной нагрузки может быть изменен дополнительным соглашением к Трудовому договору по согласованию с преподавателем и отражен в тарификации.

5.6. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключён на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, по соглашению между работником и администрацией, 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 администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.7. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- восстановлении на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту работу;
- возвращения на работу женщины, прервавший отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет или после окончания этого отпуска;
- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего преподавателя (продолжительность увеличенной нагрузки без согласия работника не может превышать одного месяца в течение календарного года).

5.8. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год принимается во внимание сохранение преемственности классов.

5.9. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания устанавливается администрацией Учреждения, в соответствии с интересами учебно-воспитательного процесса, с нагрузкой преподавателей, количеством учебных помещений и расписанием занятий.

5.10. Уроки проводятся по установленному расписанию, утвержденному директором, согласно тарификационной нагрузке. Расписание всех видов занятий вывешивается на видном месте.

5.11. Преподавателям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

5.13. Продолжительность уроков 40 минут, согласно режиму учебного процесса, утвержденного директором и согласованного с Роспотребнадзором.

5.14. В случае необходимости администрация Учреждения вправе привлекать преподавателей к замещению отсутствующих работников.

5.15. Переносы занятий и проведение дополнительных уроков с учащимися осуществляется только с разрешением администрации.

5.16. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.17. В каникулярное время технический персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.18. Отпуска преподавателям предоставляются, как правило, в летний период.

5.19. Рабочее время технического и обслуживающего персонала устанавливается с 9 часов до 18 часов. Обеденный перерыв с 12 до 13 часов.

5.20. Продолжительность ежегодного отпуска составляет 36 календарных дней: основного оплачиваемого – 28 календарных дней и дополнительного оплачиваемого отпуска - 8 календарных дней.

5.21. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.22. Работник имеет право на кратковременный отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ), который оформляется приказом директора, в следующих случаях:

- смерти близких родственников;
- регистрации браков;
- рождения ребёнка;
- других значимых для работника дат и событий.

5.23. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

5.24. График отпусков составляется в декабре текущего года и доводится до сведения всех работников.

6. СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

6.1. Основанием для направления работника в командировку является план проведения курсов повышения квалификации и семинаров-совещаний директоров и преподавателей художественных школ и школ искусств, а также план сдачи отчетов для директора.

6.2. На период служебной командировки работнику гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных с выездом и пребыванием в командировке.

6.3. В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, к расходам, возмещаемым командированному работнику, относятся:

- расходы на проезд;
- расходы на найм жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Работник не вправе расходовать денежные средства не в соответствии с их целевым назначением.

6.4. По возвращении из командировки работник составляет отчет по установленной форме.

6.5. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки работник обязан передать в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах с приложением первичных документов, подтверждающих расходы (квитанции, счета, транспортные документы, чеки ККМ, товарные чеки и другие оправдательные документы) и произвести окончательный расчёт по ним.

7. Поощрения за успехи в работе и оказание материальной помощи

7.1. За добросовестное выполнение работниками школы трудовых обязанностей, повышение эффективности труда, улучшение качества результатов труда, продолжительную безупречную работу, выполнение дополнительных поручений, успехи, достигнутые в обучении и воспитании детей, а так же за активную общественную и творческую деятельность в жизни школы и города и т.п. в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах работникам Учреждения.

7.2. В соответствии с Положением о стимулирующих выплатах работникам Учреждения работникам оказывается материальная помощь по их личному заявлению и решению Комиссии по установлению материального поощрения и оказанию материальной помощи.

8. Трудовая дисциплина

8.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

8.2. 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 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка и обстоятельств, при которых он был совершён.

8.4. Нельзя считать нарушением дисциплины труда невыполнение приказов и распоряжений работодателя, не соответствующих законодательству, а также невыполнение поручений, обусловленных изменением определённых сторонами условий трудового договора.

8.5. Не считается дисциплинарным проступком отказ работника выполнить общественное поручение или нарушение им правил поведения в общественных местах.

8.6. К нарушениям трудовой дисциплины, являющимся дисциплинарными проступками относятся:

- отсутствие работника без уважительных причин на работе либо на рабочем месте;
- отказ работника без уважительных причин от выполнения трудовых обязанностей в связи с изменением в установленном порядке норм труда;
- отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельствования работников, а также отказ работника от прохождения в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по охране труда, по технике безопасности.

8.7. особым видом дисциплинарного взыскания является увольнение работника по основаниям:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст.81 ТК РФ);
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в случаях:
 - а) прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня;
 - б) появления работника на работе (на своём рабочем месте) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения;
 - г) установленного нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (ст.81 ТК РФ);
 - д) повторное в течение одного года грубое нарушение преподавателем устава Учреждения (ст.336 ТК РФ);
 - е) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.81 ТК РФ).

8.8. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения (работник вправе дать такое объяснение в течение двух рабочих дней). Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Об отказе в даче письменных объяснений со стороны работника, составляется акт соответствующего содержания.

8.9. За каждый дисциплинарный проступок на работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.10. Приказ (распоряжение) директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) Работнику, на которого наложено взыскание, под расписку (с указанием даты ознакомления) в трёхдневный срок со дня его издания. В случае отказа работника от подписи составляется соответствующий акт.

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

8.12. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по решению директора учреждения, по ходатайству Администрации или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию работник не совершил нового проступка.

8.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 7.1. настоящих Правил, к работнику не применяются.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в учреждении, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах Учреждения.