

- медицинскую книжку об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, для работы в детском учреждении, а также другие медицинские документы определенные законом на момент приема на работу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- сообщает индивидуальный номер налогоплательщика;
- сообщает номер медицинского страхового полиса.
- преподаватель, имеющий действующую квалификационную категорию, предъявляет подлинник аттестационного листа;
- работник, имеющий награды и звания, дающие право на повышение разряда по оплате труда в соответствии с ЕТС, предъявляет подлинники свидетельств и удостоверений;
- работник, имеющий право на льготы, гарантированные государством, предъявляет подлинники документов, подтверждающих это право;

2.4. Педагоги-совместители, разряд которых устанавливается по стажу работы, предъявляют копию трудовой книжки, заверенную работодателем по основному месту работы. В отдельных случаях, с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов, при заключении трудового договора. Педагогические работники обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых должны храниться в личном деле. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным требованиям, после тщательного изучения их характеристик, с обязательным прохождением ими инструктажа по технике безопасности, пожарной безопасности. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора, заключенного в письменном виде, оформляется приказом директора школы, который работнику объявляется под расписку.

2.5. При приеме на работу администрация школы информирует работника об условиях труда, оплате, разъясняет его права и обязанности, знакомит со следующими документами:

- Уставом школы
- настоящими Правилами;
- должностными инструкциями;
- расписанием занятий (преподавателей)
- рабочим временем (административных работников, технический персонал)
- проинструктировать по правилам техники безопасности, требованиям санитарной и противопожарной охраны и другим правилам охраны труда.

2.6. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством, личное дело и учетная карточка Т-2 (в соответствии с требованиями делопроизводства) Лицам, поступающим на работу впервые, не позднее недельного срока со дня приема на работу, заполняется трудовая книжка. С записями в трудовых книжках работники знакомятся под роспись в специальном журнале.

2.7. Всем работникам выплачивается гарантированная заработанная плата, согласно действующего трудового законодательства, 2 раза в месяц:

- за 1 половину (аванс) до 20 числа каждого месяца;
- за 2 половину (зарплата) до 5 числа;
- перечисляется на счет в банке;
- заработанная плата выплачивается в рублях:
- при выплате заработной платы администрация обязана выдавать расчетные листки.

2.8. Перевод работника на другую работу осуществляется только с их согласия. Изменения оплаты труда, штатного расписания, должностных обязанностей, производится в соответствии с действующим законодательством, оформляются соглашением сторон, приказом директора школы.

2.9. Специфика педагогического труда в учреждении обусловлена изменением существенных условий труда (зависимость оплаты труда от нагрузки, изменение режима работы в течении года, установление дополнительных видов работ – классное руководство или их отмена).

Работник ставится в известность о предварительной нагрузке на новый учебный год, изменениях условий труда до ухода в отпуск или не позднее чем за два месяца.

3. Прекращения трудового договора осуществляются только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

3.1. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководство письменно за две недели. Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается в порядке и в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ГБОУДОД г. Москвы «ДХШ им. М.А. Врубеля». В день увольнения работодатель обязан выдать сотруднику его трудовую книжку с внесенной в нее записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной действующим законодательством и произвести с увольняемым полный расчет. День увольнения считается последним днем работы.

4. Права и обязанности работников.

4.1. Работники школы имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение Трудового договора в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее требованиям стандартов организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых в установленном порядке;
- ежегодный оплачиваемый отпуск;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и их соответствии требованиям охраны труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации;
- защиту своих прав и законных интересов;
- участие в управлении учреждением;
- обязательное социальное и медицинское страхование;
- аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;

4.2. Работники школы обязаны:

- честно и добросовестно исполнять учебный режим, требования Устава и настоящих Правил, соблюдать порядок и правила, установленные действующим законодательством и другими нормативными актами, относящимися к его трудовой деятельности;
- соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, эффективно использовать его, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, воздерживаться от действий мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- точно и своевременно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором, должностными инструкциями, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную квалификацию;
- улучшать качество работы;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренной соответствующими правилами и инструкциями;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий препятствующих или затрудняющих процесс обучения в школе, процесс работы администрации и технического персонала, и незамедлительно сообщать о случившемся администрации школы;

- беречь имущество школы и воспитывать у обучающихся бережное к нему отношение.
- содержать в порядке свои рабочие места, оборудование и приспособления, передавать работнику или преподавателю в порядке, чистоте и исправном состоянии;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- преподаватели и другие работники школы обязаны выполнять приказы (распоряжения) директора, при несогласии обжаловать приказ (распоряжение) в соответствии ТК РФ или в комиссии по трудовым спорам.
- все преподаватели и работники школы обязаны 1 раз в год проходить медицинское обследование.

5. Права и обязанности работодателя.

5.1. Работодатель имеет право:

устанавливать трудовые отношения с Работником в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами:

- устанавливать систему оплаты труда, доплаты, компенсационные и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством, Положением об оплате труда, Положением о премировании и материальном стимулировании работников ГБОУДОД г. Москвы «ДХШ им.М.А. Врубеля».
- поощрять Работника за добросовестный, эффективный труд;
- требовать от Работника соблюдения настоящих Правил, трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять сотрудникам работу обусловленную трудовым договором в соответствии со своей квалификацией и специальностью, своевременно ознакомить с установленным расписанием занятий, графиком работы;
- осуществлять обязательное социальное и медицинское страхование работников в порядке установленном федеральными законами;
- правильно организовать труд работников и преподавателей;
- сообщить педагогическим работникам их учебную нагрузку до ухода в отпуск на следующий рабочий год.
- обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние инвентаря и оборудования, запас материала, необходимых для выполнения работы и других должностных обязанностей;
- создавать условия для профессионального роста;
- выдавать заработанную плату в установленные сроки;
- обеспечивать материальную заинтересованность работников и преподавателей в результатах их личного труда по итогам работы;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнение трудового коллектива;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;
- улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее оборудование всех рабочих мест соответствующих правилам охране труда и технике безопасности;
- принимать необходимые меры по предотвращению травматизма;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, санитарии, гигиене труда, противопожарной охране;

-способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работающих, в полной мере используя собрания, совещания, конференции;

-своевременно рассматривать критические замечания работников и преподавателей и сообщать им о принятых мерах;

-своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы

6. Рабочее время и его использование.

6.1. В ГБОУДОД г. Москвы «ДХШ им. М.А. Врубеля» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями для работников административно-технического персонала, шестидневная рабочая неделя для педагогов (согласно педагогической нагрузки).

6.2. Для администрации и вспомогательного персонала продолжительность рабочего времени определяется:

- графиком работы (исходя из расчета 40 – часовой рабочей недели);

- для педагогических работников в соответствии с их учебной нагрузкой на данный учебный год (исходя из расчета – 36-часовой недели);

6.3. Графики работы (в т.ч. расписание занятий) утверждаются директором школы, предусматривают время начала и окончания работы, перерыв на обед. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для учащихся школы, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными отпусками и дополнительными отпусками Работника, являются для него рабочим временем. В каникулярный период Работник осуществляет работу, связанную с осуществлением профессиональной деятельности, в пределах рабочего времени. Режим рабочего времени Работника в каникулярный период регулируется планом работы школы.

6.4. В ГБОУДОД г. Москвы «ДХШ им. М.А. Врубеля» ведется табельный учет.

6.5. Администрация предприятия организует учет явки на работу и ухода с места работы. Контроль за учетом рабочих часов осуществляют заместители директора школы:

-администрация и технический персонал – заместитель директора по АХР;

-преподавательский состав – заместитель директора по УР.

6.6. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы до ухода работников в отпуск. При этом:

-объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года;

- неполная учебная нагрузка возможна только по согласованию обеих сторон, которое должно быть выражено в письменной форме;

- изменить учебную нагрузку можно по согласованию обеих сторон, оформить в письменной форме.

6.7. Преподаватели обязаны быть на работе, как правило, за 15 минут до начала урока, но не позднее начала урока на своем рабочем месте.

6.8. Преподаватель обязан вовремя (согласно расписания) начать и закончить урок.

6.9. Преподаватель обязан проводить занятия в соответствии с утвержденной программой по предметам.

6.10. Согласно утвержденному учебному плану преподаватели присутствуют на всех педсоветах, учебных просмотрах, запланированных методических мероприятиях.

6.11. Преподаватели обязаны выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок.

6.12. Педагогический совет проводится 1 раз в полугодие.

6.13. Преподавателям и другим работникам школы запрещается:

-изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;

-удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен

6.14. Запрещается в рабочее время:

-отвлекать преподавателей и работников от непосредственной работы, вызывать их с работы для выполнения разного рода мероприятий не связанных их трудовой деятельностью.

6.15. Работник, появившейся на рабочем месте в нетрезвом состоянии, не допускается к работе в данный рабочий день

6.16. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан известить администрацию как можно раньше, заранее предупредив о выходе на работу после выздоровления и предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7. Время отдыха

7.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется с учетом интересов работников, в соответствии с действующим законодательством, графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его наступления. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124 – 125 ТК РФ.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое исполнение трудовых обязанностей, повышение качества работы, творчество, инициативность и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии.

Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

8.2. Поощрения объявляются приказом по школе, доводятся до сведения трудового коллектива.

8.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, присвоению почетных званий.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником его трудовых обязанностей, а также противоправное поведение работника влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством.

9.2. Администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (п.п.5-11 ч.1 ст.81 и ст.336 ТК РФ);

9.3. Не допускается применения дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами. Наложение дисциплинарного взыскания производится работодателем в соответствии со ст.192-193 ТК РФ. За каждое нарушение трудовой дисциплины, за каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.4. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к работникам согласно ТК РФ, а именно:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания; за неоднократные прогулы без уважительных причин;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения.

9.5. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

9.6. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение.

9.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1-го месяца со дня

обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или его отпуска. По результату ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности взыскание может быть применено не позднее 1 года со дня совершения.

9.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием причин его применения объявляется работнику под расписку.

9.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

9.10. Дисциплинарное взыскание действует в течении года и может быть снято с работника до истечения срока по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если работник не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.11. В течении дисциплинарного взыскания меры поощрения не применяются.

10. Заключительные положения

10.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией школы в пределах представленных ей прав, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом в соответствии с его полномочиями.

10.2. Настоящие Правила доступны для каждого работника и вывешиваются в школе на видном месте.