

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Государственного бюджетного
учреждения дополнительного
образования города Москвы
"Детская школа искусств "Родник"
от 18 декабря 2017 г. № 29

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГБУДО г. Москвы ДШИ «Родник»

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ (ст. 189, 190), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

Каждый работник ГБУДО г. Москвы ДШИ «Родник» (далее – Школа) обязан добросовестно выполнять трудовые обязанности, соблюдать дисциплину труда.

Дисциплина труда в Школе основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей, является необходимым условием высокопроизводительного труда и высокого качества обучения.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Бережное отношение к имуществу, ответственность за его сохранность и эффективное использование составляют обязанность всех работников Школы.

1.2. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений Школы.

Правила внутреннего трудового распорядка в Школе имеют целью способствовать воспитанию у работников добросовестного отношения к труду и обучению, укреплению трудовой и учебной дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы и обучения, бережному отношению к имуществу Школы.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, по согласованию с профкомом. Эти вопросы могут решаться также директором или его заместителями в соответствии с предоставленными им полномочиями.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников школы искусств «Родник»

2.1. Прием, перевод и увольнение работников Школы осуществляется в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и другими законодательными и государственными актами РФ.

Порядок приема на работу

2.2. При приеме на работу администрация Школы обязана потребовать у поступающего следующие документы, определенные статьей 65 ТК РФ:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 4) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

б) 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, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

7) медицинские документы, которые требует законодательство.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работ (ст. 283 ТК РФ).

2.4. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено Трудовым законодательством.

2.5. Трудовой договор может заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

При заключении с работником трудового договора на время выполнения определенной работы указывается, какая конкретно работа должна быть выполнена.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может быть заключен в следующих случаях (ст. 59 ТК РФ):

1) на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

2) для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

3) с лицами, направляемыми на работу за границу;

4) для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

5) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться (ст.59 ТК РФ):

1) с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

2) с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

3) с лицами, получающими образование по очной форме обучения;

4) с лицами, поступающими на работу по совместительству;

5) в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

Все категории работников, с которыми может быть заключен срочный трудовой договор, определены статьей 59 ТК РФ.

При приеме работника по срочному трудовому договору как в заявлении работника, так и в содержании трудового договора необходимо указать срок действия трудового договора и причину, послужившую основанием для заключения срочного трудового договора.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ).

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая ст. 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

1) лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

2) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

3) лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

4) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

5) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

6) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

7) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

8) иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.7. При неудовлетворительном результате испытания (ст. 71 ТК РФ) работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной

форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.8. При приеме на работу работника на неполную ставку (с согласия работника) администрация вправе не увеличивать её объём в связи с отсутствием возможности.

2.9. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация Школы обязана:

1) ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

2) ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами и Коллективным договором, действующими в Школе (до подписания с ним трудового договора);

3) проинструктировать по противопожарной и антитеррористической безопасности, санитарии и гигиене труда, правилам охраны труда и технике безопасности при проведении различных работ, а также правилам пользования служебными помещениями.

2.10. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются (ст. 336 ТК РФ):

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 ТК РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается лишь в порядке

и в случаях, предусмотренных законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.12. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из:

- 1) личного листка по учету кадров;
- 2) автобиографии;
- 3) копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях;
- 4) копий документов, удостоверяющих педагогическую, научную и общественную деятельность;
- 5) заявлений о приеме и увольнении.

Личное дело хранится в Школе.

2.13. Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия, кроме случаев, когда закон допускает: 1) перемещение без согласия работника у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет изменения определенных сторонами условий трудового договора (ч. 3 ст. 72.1. ТК РФ); 2) временный перевод работника без согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя в случаях простоя, необходимости предотвращения уничтожения и порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, вызванных чрезвычайными обстоятельствами (ч. 2, 3 ст. 72.2. ТК РФ). При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

Увольнение

2.15. Прекращение трудовых отношений между работником школы может иметь место только по основаниям, в порядке и на условиях, предусмотренных ТК РФ.

2.16. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (ст. 81 ТК РФ), допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы.

2.17. Администрация школы обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст. 76 ТК РФ):

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

2) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

6) в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.18. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ 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.

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Школы.

2.19. В день увольнения работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

III. Основные права и обязанности работников школы искусств «Родник»

3.1. Права работников:

3.1.1. Работники школы пользуются всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, отпусков и обеспечения приоритета сохранения своей жизни и здоровья, которые установлены учредительными документами и трудовым законодательством.

3.1.2. Работники школы вправе в установленное время обращаться к директору и другим руководящим работникам по всем вопросам, связанным с их работой.

3.1.3. Работники школы искусств «Родник» имеют право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

7) подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами. Указанное право реализуется путем заключения договора между работником и работодателем;

8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

9) участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

13) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.4. Подчиненный вправе требовать от руководителя объективной оценки своей деятельности. В случае несогласия с мнением своего руководителя он вправе обращаться к администрации.

3.1.5. При исполнении профессиональных обязанностей педагогические работники имеют право на свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания (п. 3 ч. 2 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

3.2. Все работники Школы обязаны:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, в том числе своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию; выполнять круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, которые определяются должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных требований, указанным в квалификационных справочниках;

2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) выполнять установленные нормы труда;

5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

6) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

7) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

IV. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

4.1.1. Организовать труд преподавателей и других работников Школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное место, обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.1.2. Своевременно сообщать педагогическим работникам расписание их учебных занятий, графики работ и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых учащимися и педагогическими работниками Школы, разрабатывать и утверждать должностные инструкции для работников других штатных категорий. Сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.

4.1.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, планов внеклассной работы.

4.1.4. Создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания обучающихся с учетом новейших достижений науки, техники, практического опыта и культуры, перспектив их развития и научной организации труда.

4.1.5. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.1.6. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда.

4.1.7. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой, учебной, исполнительской дисциплины, постоянно осуществлять экономическую, организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.1.8. Соблюдать трудовое законодательство и правила по охране труда, улучшать условия труда работников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха.

4.1.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

4.1.10. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих в случаях, предусмотренных законодательством.

4.1.11. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности.

4.1.12. Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, вентиляции, оборудования.

4.1.13. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Школы в соответствии с графиком, в том числе дополнительный отпуск, оговоренный в коллективном договоре; компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха; предоставлять отгулы за дежурства во вне рабочее время.

4.1.15. Своевременно рассматривать и при наличии материальных ресурсов внедрять изобретения и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов в области культуры и искусства.

4.1.16. В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности (ст. 196 ТК РФ).

Работникам, проходящим подготовку, создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставлять гарантии, установленные трудовым законодательством (ст. 173, 173.1, 174, 176, 177) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

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

4.1.18. При поступлении работника на работу его непосредственный руководитель должен ознакомить работника с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией (до подписания трудового договора с ним), проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране.

4.1.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами (ст. 22 ТК РФ).

4.2. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

б) принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

7) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

8) создавать производственный совет (за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) – совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

9) реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

V. Рабочее время

5.1. Режим рабочего времени и продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя) устанавливаются работодателем для каждого конкретного подразделения исходя из особенностей и специфики его деятельности. Графики работы утверждаются директором Школы.

Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составляется из расчета 40-часовой рабочей недели.

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и порядок определения учебной нагрузки педагогических работников устанавливается на основании приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 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».

5.2. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре. Об изменениях объема учебной нагрузки, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, педагогические работники уведомляются в письменной форме не позднее чем за два месяца за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

Учебная нагрузка на новый учебный год педагогов и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем Школы. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников (до ухода в очередной отпуск) с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

5.3. Учебная нагрузка педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период другим педагогам для выполнения.

5.4. Учебная нагрузка педагогическим работникам устанавливается на 1 сентября по результатам комплектования учебных групп.

Учебная нагрузка устанавливается по количеству набранных педагогом групп (для индивидуальных занятий – по количеству набранных детей) в соответствии с количеством учебных часов и наполняемостью в группах, утвержденных для одной учебной группы (для одного обучающегося) при освоении конкретной образовательной программы.

В пределах рабочего дня педагогические работники должны вести учебно-методическую и воспитательную работу в соответствии с годовым планом образовательной деятельности, календарными графиками, учебными планами и планами работы отделений школы. В связи с производственной необходимостью перемены продолжительностью 5-25 минут от проводимых занятий могут быть суммированы и использованы для проведения внеклассной работы.

Рабочее время педагогических работников в течение учебного года, включая каникулярное время, исчисляется в астрономических часах.

5.5. Начало и окончание рабочего дня, время перерыва для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, которое в рабочее время не включается (ст.108 ТК РФ), устанавливаются работодателем для каждого конкретного структурного подразделения с учетом особенностей и специфики его деятельности и в соответствии с индивидуальными графиками работы сотрудников. Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов (ст.108 ТК РФ).

5.6. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и выполнением индивидуальных планов учебно-методической работы осуществляется заместителем директора по УВР.

Начало и окончание работы каждого работника Школы должно строго соответствовать времени, указанному в расписании и графике работы. Преподаватели должны приходить на занятия согласно расписанию за 15 минут до их начала с целью подготовки кабинета, учебного оборудования и дидактических материалов к занятиям.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии представитель работодателя не допускает к работе в данный рабочий день. На следующий день представитель работодателя требует от этого работника письменное объяснение и принимает меры, предусмотренные действующим законодательством.

5.7. При неявке педагогического работника Школы работодатель обязан принять меры к замене его другим работником.

5.8. Время осенних, зимних и весенних, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем преподавателей. В эти периоды педагоги вместе с детьми проводят различные массовые мероприятия, ездят на экскурсии, посещают театры, музеи и др. с целью расширения кругозора учащихся Школы. Также преподаватели могут привлекаться к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающей их учебной нагрузки.

5.9. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.10. Педагогическим и другим работникам Школы запрещается:

- 1) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- 2) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- 3) посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с представителем Работодателя. Вход в класс после начала занятия разрешается только директору Школы и его заместителям;
- 4) заниматься неслужебными разговорами по телефону;
- 5) вести междугородние переговоры со служебных телефонов без официального разрешения руководителя;
- 6) находиться в верхней одежде и головных уборах в помещении Школы; громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий;
- 7) курить в помещениях и на территории Школы.

VI. Отпуск

6.1. Всем работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

6.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем по согласованию с профкомом Школы с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года, утверждается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Педагогическому составу и техническому персоналу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. Ответственность за своевременное составление графика отпусков всех работников Школы возлагается на директора.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

6.3. Предоставление отпуска директору Школы оформляется приказом Департамента культуры г. Москвы.

6.4. Продолжительность ежегодного отпуска работников Школы устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

6.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- 1) женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- 2) работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- 3) работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- 4) в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.6. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя (ст. 122 ТК РФ).

6.7. Отпуск должен предоставляться ежегодно в срок, установленный графиком отпусков. В исключительных случаях, когда предоставление работнику отпуска в текущем рабочем году может

неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Школы, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется (ст. 124 ТК РФ).

Запрещается непредставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 124 ТК РФ).

6.8. В случае замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией:

1) часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией;

2) не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении) (ст. 126 ТК РФ).

6.9. 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 директором Школы (ст. 128 ТК РФ).

В обязательном порядке на основании письменного заявления работника директор Школы предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

1) участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

2) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

3) родителям и женам (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;

4) работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

5) работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

б) в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

6.10. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включается (ст. 121 ТК РФ):

1) время фактической работы;

2) время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

3) время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

4) период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;

5) время предоставляемого по просьбе работника отпуска без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

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

6.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ).

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.13. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

6.14. Отпуск оформляется по заявлению работника по согласованию директором и утверждается приказом директора.

6.15. В ТК РФ предусматриваются гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, а также работникам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук (гл. 26 ТК РФ).

6.16. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые. Указанные гарантии и компенсации также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным для получения образования работодателем в соответствии с трудовым договором или ученическим договором, заключенным между работником и работодателем в письменной форме (ст.177 ТК РФ).

К дополнительным отпускам, предусмотренным статьями 173-176 ТК РФ, по соглашению работодателя и работника могут присоединяться ежегодные оплачиваемые отпуска.

Работнику, совмещающему работу с получением образования одновременно в двух организациях, осуществляющих образовательную деятельность, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с получением образования в одной из этих организаций (по выбору работника).

6.17. Следует отметить, что наряду со всеми льготами, которые получают работники, совмещающие работу с учебой, ТК РФ накладывает на работника, обучающегося в образовательном учреждении и серьезную материальную ответственность. Ст. 249 ТК РФ определяет, что «В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении».

VII. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, улучшение качества выполняемых работ, продолжительную, безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) надбавка, премия;
- 3) награждение подарком;
- 4) награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7.3. Работники подразделений за успехи в труде выдвигают работников для морального и материального поощрения, высказывают мнения по кандидатурам, представляемым к государственным наградам, устанавливают дополнительные льготы и преимущества за счет средств, выделяемых на эти цели в установленном порядке для лиц, длительное время добросовестно работающих в Школе.

VIII. Привлечение к дисциплинарной ответственности

8.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 189 ТК РФ).

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.3. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Увольнение работника в качестве дисциплинарного взыскания и расторжение трудового договора может быть применено в случаях:

- 1) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 2) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, в том числе:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) 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, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

3) однократного грубого нарушения руководителем, его заместителями своих трудовых обязанностей;

4) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

5) повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником Устава Школы (п.1 ст. 336 ТК РФ).

8.4. До применения взыскания от нарушителя дисциплины труда требуется объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено по поступившей на него жалобе (докладной), поданной в письменной форме. С копией жалобы (докладной) педагогический работник должен быть ознакомлен. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

8.5. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно после обнаружения поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

8.6. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника, отношение к труду, а также соответствие дисциплинарного взыскания тяжести совершенного проступка.

8.7. Взыскание объявляется приказом по Школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников соответствующего подразделения.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров

8.8. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194). Директор школы вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, просьбе самого работника, по ходатайству непосредственно руководителя или представительного органа работников, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.10. Педагогические работники Школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 части первой ст. 81 ТК РФ). К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение норм морали.

8.11. При принятии решения о возможном расторжении трудового договора с работником, являющимся членом профессионального союза, за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) в соответствии с 5 частью первой статьи 81 ТК РФ, необходимо учитывать мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 373 ТК РФ).

Х. Организация работы

10.1. Организация работы в учебных коллективах

10.1.1. Организация образовательного процесса в Школе регламентируется учебным планом, годовым календарным учебным графиком, расписанием учебных занятий и дополнительными общеобразовательными программами. Годовые календарные учебные графики разрабатываются и утверждаются Школой по согласованию с Учредителем.

10.1.2. Деятельность детей в Школе осуществляется в одновозрастных и разновозрастных объединениях по интересам (группам, секциям, студиям, ансамблям, театрам, центрам, школам и т.д.), в которых могут заниматься обучающиеся до достижения ими возраста 18 лет.

10.1.3. Прием в Школу осуществляется в соответствии с годовым планом приема, составляемым и утверждаемым Школой на основании установленного государственного задания.

10.1.4. Школа самостоятельно формирует контингент обучающихся в соответствии с государственным заданием, ежегодно устанавливаемым Школе Учредителем.

10.1.5. В Школе создается постоянно действующая приемная комиссия, осуществляющая свою деятельность на основании приказа директора Школы. Председателем приемной комиссии является директор Школы, членами – руководители и преподаватели отделений.

10.1.6. Порядок и сроки проведения вступительных испытаний, прослушиваний, просмотров, собеседований и требования к поступающим определяются локальным актом Школы.

10.1.7. Поступающие во второй и последующие классы сдают приемные (переводные) экзамены, проходят прослушивания и просмотры за соответствующий класс. Дети, поступающие переводом, могут быть зачислены в Школу при наличии свободных вакантных мест.

10.1.8. Преимущественное право при зачислении на основании перечня, утвержденного Департаментом культуры города Москвы, имеют:

- 1) дети, получившие лучшие оценки на просмотрах и прослушиваниях (по определению приемной комиссии);
- 2) граждане, нуждающиеся в социальной поддержке, в том числе дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, дети-инвалиды и дети с ограниченными возможностями здоровья (при условии отсутствия медицинских противопоказаний для занятий соответствующим видом искусства по состоянию здоровья).

10.1.9. Для обеспечения выполнения установленного государственного задания Школа вправе производить прием обучающихся на свободные бюджетные ученические места в течение всего календарного года.

10.1.10. Возраст поступающих в Школу определяется в соответствии с Федеральными государственными требованиями к дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств, а также реализуемыми Школой дополнительными общеразвивающими программами.

10.1.11. Зачисление учащихся в Школу производится приказом директора на основании решения приемной комиссии.

10.1.12. Комплектование учебных групп вновь поступивших детей проводится педагогами в период работы приемной комиссии с 25 августа по 15 сентября. Занятия начинаются 1 сентября и заканчиваются 31 мая.

10.1.13. Численный состав объединения (группы) и продолжительность занятий в нем устанавливаются исходя из психологической и педагогической целесообразности, образовательной программы и ежегодно определяется администрацией.

10.1.14. Ребенок, поступающий в Школу, или его родители (законные представители), подают на имя директора Школы заявление установленного образца, оригинал на обозрение и копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), оригинал на обозрение и копию свидетельства о рождении или оригинал на обозрение и копию паспорта гражданина Российской Федерации для детей старше 14 лет, оригиналы на обозрение и копии СНИЛС родителя (законного представителя) и ребенка, две фотографии и медицинскую справку о состоянии здоровья поступающего с заключением о возможности заниматься в Школе по избранному виду искусства и иные документы по желанию родителя (законного представителя).

В школу принимаются дети, не имеющие физических и психических отклонений, препятствующих занятиям на отделениях Школы.

10.1.15. В Школе устанавливаются следующие виды учебных занятий с обучающимися:

- 1) индивидуальные занятия;
- 2) индивидуально-групповые занятия;
- 3) групповые занятия.

10.1.16. Вход обучающихся в аудиторию после начала уроков запрещается до перерыва. После начала уроков во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должна быть обеспечена тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных уроков. Недопустимо прерывать учебные уроки, входить посторонним лицам и выходить педагогам из аудитории во время их проведения, присутствовать на занятиях в верхней одежде.

10.1.17. До начала каждого учебного урока (и в перерывах между уроками) в аудиториях, кабинетах преподаватели проверяют техническое оборудование и готовят необходимые учебные пособия.

10.1.18. Содержание образования в Школе определяется образовательными программами, разрабатываемыми, принимаемыми и реализуемыми Школой в установленном порядке самостоятельно.

К минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств и срокам обучения по этим программам федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, устанавливаются федеральные государственные требования.

Дополнительные общеразвивающие программы в области искусств разрабатываются Школой с учетом примерных образовательных программ, разработанных и рекомендованных Департаментом культуры г. Москвы.

Педагогические работники могут разрабатывать рабочие образовательные программы, утверждаемые педагогическим советом. Занятия в объединениях могут проводиться по программам одной тематической направленности или комплексным, интегрированным.

10.1.19. Занятия могут проводиться на базе институтов, школ, музеев, библиотек, предприятий. При проведении занятий необходимо соблюдать правила охраны труда, своевременно проводить с учащимися инструктаж по технике безопасности (по соглашению и разрешению администрации в соответствии с расписанием).

10.1.20. Все занятия проводятся в специально оборудованных помещениях (по возможности) согласно расписанию занятий. Расписание составляется в начале учебного года, утверждается директором, согласуется с заместителем директора по УВР и заверяется печатью. Перенос занятий или временное изменение расписания фиксируется заместителем директора по УВР.

10.1.21. В периоды школьных каникул могут проводиться дополнительные занятия с обучающимися, а также организовываться экскурсионные поездки, учебно-тренировочные сборы, профильные лагеря и летние школы.

10.1.22. В работе объединений могут принимать участие совместно с детьми их родители (без включения в основной состав) при наличии условий и согласия руководителя объединения.

10.1.23. Школа может создавать совместно с образовательными учреждениями различных типов (школами, вузами), общественными объединениями совместные проекты и реализовывать их в соответствии с заключенными двухсторонними договорами.

10.1.24. При реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств Школа руководствуется соответствующими федеральными государственными требованиями в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

При реализации дополнительных общеразвивающих программ в области искусств Школа самостоятельна в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

10.1.25. При реализации дополнительных общеразвивающих программ в области искусств в Школе установлена следующая система оценок при промежуточной аттестации: пятибалльная и зачетная. Формы промежуточной аттестации: экзамены, контрольные уроки и контрольные прослушивания. Форма, порядок и периодичность промежуточной аттестации устанавливаются реализуемыми Школой образовательными программами.

10.1.26. Режим учебно-воспитательного процесса и расписание занятий устанавливается Школой в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами.

10.1.27. Освоение дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств завершается итоговой аттестацией обучающихся, формы и порядок проведения которой устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Формы и порядок проведения итоговой аттестации обучающихся при реализации дополнительных общеразвивающих программ в области искусств определяется Школой самостоятельно.

10.1.28. Выпускникам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается свидетельство об окончании Школы.

10.1.29. Коллективы (объединения) могут объединяться в клубы, центры и т.п. Структура каждого конкретного объединения (коллектива) утверждается директором. Не исключается возможность объединения по общим интересам разноплановых структур. Деятельность данных коллективов регламентируется положениями, утвержденными директором Школы. Структура коллектива (объединения), отдела (службы), их штатное расписание утверждается Директором. Цели, задачи и содержание деятельности коллектива (объединения), отдела (службы) определяются его руководителем с учетом Устава и Правил внутреннего трудового распорядка.

10.1.30. Заведующий структурным подразделением (отделом, службой и т.п.) в своей деятельности подотчетен директору. Оценка его работы также осуществляется директором Школы.

10.1.31. При проведении массовых мероприятий должны быть предусмотрены меры, обеспечивающие безопасность участников и зрителей.

10.1.32. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Школы и разработанными на основе профессиональных квалификационных групп, квалификационных уровней и профессиональных стандартов.

10.2. Порядок в помещениях

10.2.1. Ответственность за обеспечение безопасных условий труда и обучения в учебных помещениях несет администрация Школы и преподаватели, за исправность оборудования в кабинетах и за подготовку учебных пособий к занятиям – педагоги и руководители структурных подразделений.

10.2.2. Администрация обязана обеспечить охрану помещений, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также необходимый порядок в учебных помещениях. Ответственность за охрану здания, имущества и их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на заместителя по административно-хозяйственной деятельности. Ключи от помещений учебного здания, аудиторий, кабинетов должны находиться у дежурного и выдаваться под роспись преподавателю.

XI. Рассмотрение трудовых споров

Индивидуальные и коллективные трудовые споры, возникшие между работником и Работодателем, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством (главы 60 и 61 ТК РФ).

XII. Ответственность сторон трудового договора

11.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами (ст. 419 ТК РФ).

11.2. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами (ст.232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

11.3. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненной ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

11.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате незаконного отстранения работника от работы, его

увольнения или перевода на другую работу, отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе, задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

11.5. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя (ст. 236 ТК РФ).

11.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

11.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат (ст. 238 ТК РФ).

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику (ст. 239 ТК РФ).

11.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами (ст. 241 ТК РФ).

11.9. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника. Собственник имущества организации может ограничить указанное право работодателя в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами организации (ст. 240 ТК РФ).