Также в трудовом договоре предусматриваются условия об источниках и объемах охраняемой конфиденциальной информации.

В случае заключения срочного трудового договора, в нем указывается срок действия договора и причины, послужившие основанием для его заключения.

* 1. При приеме на работу претендент на замещение вакантной должности представляет следующие документы:
* паспорт;
* трудовую книжку, за исключением, когда трудовой договор заключается впервые, либо когда работник оформляется по совместительству;
* страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования;
* ИНН;
* документ об образовании;
* документ воинского (для военнообязанных;
* автобиографию;
* личный листок по учету кадров;
* заявление о приему;
* характеристика (рекомендация) с последнего места работы.
	1. Временный перевод на другую работу допускается в случае производственной необходимости на срок не более 1 месяца с условием оплаты труда не ниже прежнего заработка по прежней работе без письменного согласия работника на основании письменного распоряжения директора.
	2. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы.
	3. По договоренности между сторонами трудовые отношения могут быть расторгнуты по соглашению сторон.
1. Основные права и обязанности администрации
	1. При осуществлении своих прав и полномочий администрация руководствуется законодательство Российской Федерации, Уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Городская детская хоровая школа» НГО, настоящими Правилами и другими нормативно-правовыми актами, касающимися трудовых отношений.
	2. Администрация обязана:
* организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации;
* закрепить за каждым работником определенное рабочее место;
* своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы;
* сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год;
* поощрять инициативу и творчески подход к реализации возложенных обязанностей, объективно оценивать трудовой вклад работника и применять меры морального стимулирования за успешную работу;
* обеспечивать необходимые условия для повышения квалификации и профессиональной подготовки сотрудников;
* применять меры административного воздействия к нарушителям исполнительской дисциплины;
* осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписаний занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
1. Права и обязанности работников Учреждения
	1. Работники муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Городская детская хоровая школа» НГО, имеют право:
* на ознакомление с документами, определяющими их права и обязанности, критерии оценки качества работы и продвижение по службе, а также организационно-технические условия, необходимые для использования должностных обязанностей;
* на получение в установленном порядке информации и материалов необходимых для исполнения своих должностных обязанностей;
* на переподготовку и повышение квалификации;
* на внесение по совершенствованию деятельности МОУ ДОД «Городская детская хоровая школа»;
* на занятие педагогической, научной и другой творческой деятельностью
	1. Работники муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Городская детская хоровая школа» НГО, обязаны:
* добросовестно исполнять свои должностные обязанности;
* соблюдать трудовую дисциплину (вовремя приходить на работу, точно соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать рабочее время исключительно для исполнения своих должностных обязанностей);
* систематически повышать свою квалификацию (1 раз в пять лет);
* соблюдать установленные правила работы с документами.
1. Рабочее время и время отдыха
	1. Режим рабочего времени муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Городская детская хоровая школа» НГО, предусматривает:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование должности** | **Продолжительность рабочего времени** |
| Директор МБОУ ДОД «ГДХШ» НГО | **Пятидневная рабочая неделя**Время работы: с 9-00 до 18-00Выходные дни: суббота, воскресенье |
| Заместитель директора по учебной работе | **Пятидневная рабочая неделя**Время работы: с 9-00 до 18-00Выходные дни: суббота, воскресенье |
| Главный бухгалтер | **Пятидневная рабочая неделя**Время работы: с 9-00 до 18-00Выходные дни: суббота, воскресенье |
|  Бухгалтер | **Пятидневная рабочая неделя**Время работы: с 9-00 до 18-00Выходные дни: суббота, воскресенье |
| Преподаватели | **Шестидневная рабочая неделя.****(согласно графику (расписанию) занятий)**Время рабы: Iсмена – с 8-30 о 12-00 II смена – с13-00 д 20-00Перерыв для отдыха и питания: с 12-00 до 13-00Суббота. Время работы: Iсмена – с 9-00 до 12-00 II смена – с 13-00 до 15-00Выходной – воскресенье**В связи с производственной необходимостью допускается изгнание расписания занятий по согласованию с администрацией** |
| Заведующая хозяйственным отделом | **Пятидневная рабочая неделя**Время работы: с 9-00 до 18-00Перерыв для отдыха и питания: с 12-00 до 13-00Выходные дни: суббота, воскресенье |
| Специалист по кадрам | **Пятидневная рабочая неделя**Время работы: с 9-00 до 18-00Перерыв для отдыха и питания: с 12-00 до 13-00Выходные дни: суббота, воскресенье |
| Инженер по охране труда и ТБ | **Пятидневная рабочая неделя**Время работы: с 9-00 до 18-00Перерыв для отдыха и питания: с 12-00 до 13-00Выходные дни: суббота, воскресенье |
| Уборщик служебных помещений | **Шестидневная рабочая неделя**Время работы: с 9-00 до 18-00Перерыв для отдыха и питания: с 12-00 до 13-00Суббота. Время работы: с 9-00 д 14-0Выходные дни: воскресенье |
| Настройщик музыкальных инструментов | **Пятидневная рабочая неделя**Время работы: с 8-30 до 17-30Перерыв для отдыха и питания: с 12-00 до 13-00Выходные дни: суббота, воскресенье |
| Электрик | **Пятидневная рабочая неделя**Время работы: с 9-00 до 18-00Перерыв для отдыха и питания: с 12-00 до 13-00Выходные дни: суббота, воскресенье |
| Дворник | **Шестидневная рабочая неделя**Время работы: с 9-00 до 17-00Перерыв для отдыха и питания: с 12-00 до 13-00Суббота. Время работы: с 9-00 д 14-0Выходные дни: воскресенье |
| Водитель | **Пятидневная рабочая неделя**Время работы: с 9-00 до 18-00Перерыв для отдыха и питания: с 12-00 до 13-00Выходные дни: суббота, воскресенье |
| Рабочий по обслуживанию зданий | **Шестидневная рабочая неделя**Время работы: с 9-00 до 17-00Перерыв для отдыха и питания: с 12-00 до 13-00Суббота. Время работы: с 9-00 д 14-0Выходные дни: воскресенье |
| Сторож | 1 сутки через трое суток.Скользящий график работы, суммированный учет рабочего времени согласно графика.Период учета – календарный год. |

* 1. Работники обязаны соблюдать режим рабочего времени, согласно индивидуальному графику (расписанию).
	2. Учет явки ту и уход с работы осуществляется записью в специальном журнале на вахте учреждения.
	3. При выезде в служебную командировку в регионы Российской Федерации или зарубежные государства работник заполняет соответствующие заявления, а по возвращении предоставляет в трехдневный срок письменный отчет имя директора и трехдневный срок –авансовый отчет в бухгалтерию.
	4. Отгулы за работу в выходные и праздничные дни, а также за сверхурочную работу предоставляются директором по заявлению работника. Отгул предоставляется в течение 2-х недель после переработки. Отгулы в выходные и праздничные дни в командировках предоставляются на тех же основаниях, если командировка была связана с проведением мероприятия по плану Учреждения, либо выезд приходился в выходные дни.
	5. Ежегодные отпуска предоставляются работникам на основании утвержденного графика отпусков продолжительностью:

**для преподавательского состава:**

- 56 календарных дней( постановление правительства Российской Федерации 01.10.2002 года №724 «О продолжительности ежемесячного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам»);

- 8 календарных дней (закон Российской Федерации от 19.02.1993 года №45024520 – 1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районе Крайнего севера и приравненных в ним местностях, за работу в Южных районах Дальнего Востока»)

**для сотрудников:**

- 28 календарных дней (статья 115 Трудового Кодекса РФ);

- 8 календарных дней (закон Российской Федерации от 19.02.1993 года №45024520 – 1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районе Крайнего севера и приравненных к ним местностях, за работу в Южных районах Дальнего Востока»)

* 1. График отпусков составляется на каждый календарный год и утверждается директором Учреждения (статья 123 ТК РФ)
	2. Перенесение отпуска допускается с согласия работника и происходит в тех случаях, когда отпуск работника может неблагоприятно отразится на ходе работы Учреждения.
	3. Допускается отзыв работника (с его согласия) при производственной необходимости при этом неиспользованные дни отпуска в последующем предоставляются по заявлению работника или могут быть присоединены к очередному ежегодному отпуску.
1. Поощрение и наложение взыскания.
	1. Правом поощрения и наложением взыскания обдает директор муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Городская детская хоровая шла» НГО.
	2. За образцовое выполнение должностных обязанностей, успехи в работе, продолжительность и безупречность трудовой деятельности применяются следующие виды поощрений

- денежная премия;

- благодарность;

- представление к награждению грамотами.

6.3. Нарушение трудовой и производственной дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и регламента работы Учреждения влекут за собой наложение следующих взысканий:

- замечание;

- выговор;

- увольнение.

6.4. Увольнение работника в качестве дисциплинарного взыскания производится по следующим основаниям:

- неоднократного неисполнения работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;

а) прогула, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течении всего рабочего дня, вне зависимости от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника;

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

д) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины берется объяснительная записка в письменной форме. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения взыскания.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней с момента издания приказа.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанных в настоящих Правилах к работнику не применяются.