


СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной
организации ДШИ №1


О.А. Гришина
« 30 » 05 20 17 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО ДШИ №1


Е.В. Савкина
« 30 » 05 20 17 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств №1» г. Обнинска
(МБУ ДО ДШИ №1)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в МБУ ДО «Детская школа искусств №1» города Обнинска (далее – ДШИ), а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в ДШИ.

1.2. Правила имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в ДШИ.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в ДШИ на основании заключенных трудовых договоров.

1.4. Правила вступают в силу со дня их утверждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Порядок приема и увольнения и перемещения работников ДШИ определяется нормами действующего Трудового Кодекса Российской Федерации с учетом специфики, установленной для отдельных работников.

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении (ст. 67 ТК РФ).

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника (ст. 67 ТК РФ).

2.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и ИНН;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- справка о наличии (отсутствии) судимости.

2.1.4. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.1.5. Решение о продлении договора или его расторжении принимается директором ДШИ в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.1.6. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональным стандартам.

2.1.7. К педагогической деятельности ДШИ не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.1.8. Прием на работу в ДШИ без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.1.9. Администрация имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами (на проведение части из них необходимо получить согласие работника):

- анализом представленных документов;

- собеседованием;

- установлением различных испытаний;

- установлением испытательного срока до 2 месяцев (ст.70 ТК РФ).

2.1.10. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжение) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.11. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация ДШИ обязана в 5-дневный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждениях.

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

2.1.12. Трудовые книжки работников хранятся в ДШИ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.13. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.14. На каждого работника ДШИ ведется личное дело. Состав документов при заведении личного дела:

- внутренняя опись документов дела;

- личная карточка;

- анкета;

- автобиография;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории РФ;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;

- заявление о приеме на работу;
- трудовой договор;
- копия приказа (распоряжения) о приеме на работу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости;
- согласие на обработку персональных данных.

В дальнейшем в личное дело подшиваются следующие документы:

- документы, подтверждающие изменения анкетно - биографических данных работника;

- характеристики;
- отзывы;
- представления о назначении;
- материалы по результатам аттестации и др.

2.1.15. Личное дело работника хранится в ДШИ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.16. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами ДШИ, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Уставом ДШИ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностной инструкцией;
- Инструкцией по охране труда;
- Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и Другими нормативно-правовыми актами.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации образовательного учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Так, не может быть отказано в приеме на работу (заключении трудового договора) по основаниям статей ТК РФ, а также специалисту в случае, когда образовательное учреждение подавало в учебное заведение заявку на такового.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в ст. 3 ТК РФ; наличия у женщины беременности и детей (ст. 64 ТК РФ); отказа работника от заполнения листка по учету кадров и т. п.

В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. В соответствии с законом администрация образовательного учреждения обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании ст. 64 ТК РФ, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация образовательного учреждения обязана заключить трудовой договор с уже работающим некоторое время в школе работником.

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы,

льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с переводом его на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

2.3.2. Перевод на другую работу в пределах ДШИ оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

2.3.4. Закон обязывает директора перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 219, ст. 220, ст. 254 ТК РФ.

2.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в ДШИ в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т. д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

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

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77, 78, 79, 80, 81, 83, 84, 336 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

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

2.4.3. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация обязана:

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

2.4.4. Работник, предупредивший администрацию о расторжении трудового договора на неопределенный срок, вправе до окончания срока предупреждения отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на освободившееся место не приглашен другой работник, которому в соответствии с законом не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

2.4.5. Днем увольнения считается последний день работы.

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

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник ДШИ имеет право на:

3.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы. А также оплату труда за выполнение работ и обязанностей, не предусмотренных должностными обязанностями, по дополнительному соглашению администрации ДШИ и работника

3.1.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, с предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков.

3.1.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

3.1.7. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.8. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договорам формах.

3.1.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.10. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

3.1.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.12. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.

3.1.13. Педагогические работники учреждения имеют право:

- 1) на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации;
- 3) на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом данного учреждения;
- 4) проходить не реже чем один раз в 3 года профессиональную переподготовку или повышение квалификации;
- 5) на аттестацию на добровольной основе на первую и высшую квалификационную категории и получение их в случае успешного прохождения аттестации;
- 6) свободу выбора в использовании методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки обучающихся;
- 7) почасовую оплату работу, носящий временный характер (по замене отсутствующего работника и др.)

3.2. Основные обязанности работников:

3.2.1. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать рабочее время для производительного труда.

3.2.2. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2.3. Принимать активные меры для устранения причин, нарушающих нормальную деятельность школы в соответствии с законодательством РФ, должностной инструкцией.

3.2.4. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

В целях соблюдения чистоты в помещениях использовать сменную обувь как учащимся, так и преподавателям, и другому персоналу учреждения.

3.2.5. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы.

3.2.6. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, по антитеррору, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.2.7. Преподаватели обязаны соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений, в присутствии третьего лица обращаться к сотрудникам на «Вы».

3.2.8. Быть примером достойного поведения на работе, в общественных местах.

3.2.9. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки, флюорографические обследования (не реже одного раза в год).

3.2.10. Проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.2.11. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала ДШИ определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

3.2.12. Педагогические работники ДШИ несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых ДШИ, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками ДШИ; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации ДШИ.

3.2.13. Педагогические работники должны работать точно по расписанию, учебному плану работы учреждения, информировать об изменениях в расписании за одну неделю, о переносе уроков - за 1 день.

Перенос занятий, рабочего времени сотрудников ДШИ возможен только в случае согласования с директором школы. В случае острой необходимости (по уважительной причине) возможно прервать работу, согласовав уход с работы с директором, при невозможности это сделать – согласовать уход с заместителями директора. Если нет возможности согласовать уход с директором Учреждения и его заместителями следует поставить в известность специалиста по кадрам или секретаря учебной части.

3.2.14. Работники ДШИ обязаны своевременно предоставлять больничный лист, т.е. в день, отмеченный в листе днем – «приступить к работе». В первый день больничного листа информировать директора, заместителя директора об отсутствии или возможном отсутствии на рабочем месте.

3.2.15. В случае опоздания либо прогула в момент выхода на работу дать объяснение по данному факту лично руководителю школы в устной или письменной форме без специального напоминания.

3.2.16. Педагогические работники должны принимать меры по сохранению контингента учащихся, вести внеклассную работу, поддерживать постоянную связь с родителями учащихся.

3.2.17. Педагогические работники обязаны в установленном порядке вести документацию, заполняя её разборчивым почерком (классный журнал, сводный журнал успеваемости, дневники учащихся, отчеты и другую документацию, согласно локальным актам учреждения).

Методическую продукцию оформлять в печатном виде, предоставляя и электронный вариант.

Выставление четвертных и годовых оценок в сводный журнал производить в установленные сроки, исправление оценок не допускается.

Не позднее 15 числа каждого месяца предъявлять журналы индивидуальных или групповых занятий заместителю директора для проверки. Своевременно предоставлять в учебную часть всю необходимую документацию.

3.2.18. Принимать участие в работе Педагогических советов, производственных совещаний, общешкольных воспитательных мероприятий, общих собраний коллектива и других мероприятий (по плану работы и/или по уведомлению администрации).

3.2.19. Преподаватели обязаны регулярно проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством РФ, обучение на курсах повышения квалификации.

3.2.20. Преподаватели не вправе оказывать платные образовательные услуги в виде «частных занятий» на территории ДШИ.

3.2.21. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции РФ.

3.2.22. Преподаватели обязаны осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, в соответствии с утвержденной учебной программой.

3.2.23. Преподаватели обязаны развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

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

3.2.25. Преподаватели обязаны применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

3.2.26. Использование преподавателями и учащимися школьных музыкальных инструментов в личных целях оформлять документально через заместителя директора.

3.2.27. Педагогическим и другим работникам ДШИ **запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- приходить на работу позднее чем за 20 минут до начала уроков;
- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации
- оставление учащихся без присмотра, что может привести к травматизму учащихся, порче имущества школы.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель (директор ДШИ) обязан:

4.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров.

4.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.1.3. Создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда в соответствии с трудовым законодательством, Коллективным договором, настоящими Правилами, трудовым договором.

4.1.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.1.5. Организовывать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закреплять за работником рабочее место.

4.1.6. Отстранять от работы (не допускать к работе) работников до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.1.7. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.1.8. Обеспечить правильное применение действующей в учреждении системы оплаты труда, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором.

4.1.9. Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством.

4.1.10. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, и контроля за его выполнением.

4.1.11. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.1.12. Обеспечивать защиту персональных данных работников и конфиденциальность сведений, содержащихся в служебных документах.

4.1.13. Своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и в сфере образования и культуры.

4.1.14. Осуществлять обязательное социальное, пенсионное и медицинское страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2. Работодатель (директор ДШИ) имеет право:

4.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

4.2.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.2.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.2.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации.

4.2.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

4.2.6. Принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты.

4.3. Ответственность работодателя предусмотрена законодательством Российской Федерации.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Общий для всех работников ДШИ режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. В случае если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящей статье Правил, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются трудовым договором.

5.1. Для работников школы устанавливаются:

5.1.1. *Пятидневная* рабочая неделя продолжительностью 40 рабочих часов с двумя выходными днями, определена для:

- Специалиста по кадрам
- Экономиста
- Секретаря руководителя
- Секретаря учебной части
- Кладовщика
- Электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования 3 разряда
- Рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 3 разряда
- Оператора копировальных и множительных машин.

5.1.2. *Шестидневная* рабочая неделя продолжительностью 40 рабочих часов с одним выходным определена для:

- Специалиста по охране труда
- Программиста
- Библиотекаря
- Оператора видеозаписи 7 разряда
- Настройщика пианино и роялей 7 разряда
- Реставратора язычковых инструментов 6 разряда
- Исполнителя художественно-оформительских работ 4 разряда
- Гардеробщика 1 разряда
- Сторожа (вахтера) 1 разряда
- Уборщика служебных помещений 1 разряда
- Дворника.

5.1.3. Режим работы директора, заместителей директора устанавливается пятидневная или шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 рабочих часов с ненормированным рабочим днем.

5.2. Для педагогических работников устанавливается *шестидневная* рабочая неделя. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю (закон 273-ФЗ «Об образовании в РФ» п.5 ст.55).

5.2.1. Рабочее время преподавателей и концертмейстеров определяется ПВТР, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, расписанием занятий.

В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися, творческая работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом.

5.2.2. За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы (далее - норма часов учебной (преподавательской) работы):

- Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается преподавателям.

- Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается концертмейстерам.

5.2.3. Исчисление заработной платы преподавателей и концертмейстеров производится исходя из продолжительности нормируемой преподавательской работы.

5.2.4. За педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

5.2.5. Нормируемая часть рабочего времени преподавателей, предусмотренная для проведения учебных занятий определяется в астрономических часах и включает в себя, как время уроков, так и короткие перерывы (перемены между уроками) установленные для учащихся.

5.2.6. Объем учебной нагрузки определяется ежегодно на начало учебного года и закрепляется тарификацией, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.2.7. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам преподавателей, оплачивается дополнительно.

5.2.8. Объем учебной нагрузки, установленный на начало учебного года, *не* может быть изменен в текущем учебном году, по инициативе работодателя в сторону ее снижения за исключением случаев, связанных с уменьшением количества часов по учебным планам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов.

5.2.9. Преподавателям, для которых организация является основным местом работы, на следующий учебный год сохраняется установленный объем учебной нагрузки и обеспечивается преимущество преподавания учебных предметов.

5.2.10. Временное или постоянное **изменение** (увеличение или снижение) *объема* учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, допускается только по соглашению сторон, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения по причинам, упомянутых выше. При этом работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений.

5.2.11. Определение учебной нагрузки преподавателей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, осуществляется также, как и работающих педагогов, и распределяется на указанный период между другими педагогическими работниками.

5.2.12. Другая часть педагогической работы преподавателей в пределах педагогической нагрузки, требующая затрат рабочего времени не нормируется и включает в себя следующие обязанности:

- участие в работе педагогических советов;
- участие в конкурсах и работа с перспективными учащимися;
- репетиционная работа;
- внеклассная и воспитательная работа с учащимися;
- консультативная помощь родителям;
- концертная и выставочная деятельность;
- ведение учебной документации и др.

5.2.13. В каникулярный период преподаватели и концертмейстеры осуществляют работу в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки).

5.2.14. Период отмены учебных занятий по санитарно – эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являются рабочим временем педагогических и других работников школы.

5.2.15. Режим работы всех работников школы в каникулярный период и период отмены учебных занятий регулируется Планами работы школы, отделений и графиками работ с указанием их характера (в письменной или устной форме).

В эти периоды преподаватели и концертмейстеры выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией, планами работы школы в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации ДШИ и педагогического работника в период каникул он может выполнять и другую работу.

5.2.16. В каникулярное время учебно – вспомогательный и обслуживающий персонал может быть привлечен к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и т.д.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.3. Режим работы Учреждения:

5.3.1. Учреждение работает с 09:00 до 21:00. Занятия с учащимися проводятся не позднее 20:00.

5.3.2. Продолжительность урока – 40 минут, перерыв 5,10 минут.

5.3.3. Не допускается проведение более 10-ти уроков в день. В исключительных случаях, связанных с производственной необходимостью, с разрешения администрации, возможно проведение 11 уроков в день.

5.3.4. Расписание занятий составляется максимально удобным для учащихся.

5.3.5. Расписание составляется в двух экземплярах. Один - подается в учебную часть, другой прикладывается к журналу.

5.3.6. Все изменения в расписании, перенос уроков, смена класса, замена преподавателя, назначение репетиций в зале согласовываются с учебной частью.

5.3.7. Во время проведения урока не разрешается отвлекать преподавателя, вызывать его с урока. Во время урока в кабинет имеют право входить директор, заместители директора, начальник хозяйственного отдела, зав. отделением, секретарь.

5.3.8. Прием родителей запрещается во время урока другого ребенка.

5.3.9. Общие собрания трудового коллектива, заседания Педагогического совета должны продолжаться, как правило, не более двух - трех часов, родительское собрание - 2.5 часов.

5.3.10. Все работники учреждения обязаны приходить на работу за 10 минут до начала рабочего времени.

5.3.11. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение работников ДШИ к некоторым видам работ в праздничные и выходные дни допускается. За отработанное время в праздничные и выходные дни предоставляются дни отдыха в

порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.4. Время отдыха.

5.4.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией ДШИ с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

5.4.2. Отпуска педагогическим работникам ДШИ, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа и доводится до сведения работников.

5.4.3. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по исключительным семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

5.4.4. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией, в строгом соответствии с законодательством РФ, коллективным договором ДШИ.

На основании письменного заявления работника администрация обязана предоставить краткосрочные неоплачиваемые отпуска в связи с:

- регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до пяти календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году.

5.4.5. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству установлена не менее 28 календарных дней.

5.4.6. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для педагогических работников - 56 календарных дней.

5.4.7. В соответствии со статьей 112 Трудового Кодекса не рабочими праздничными днями в РФ являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

6.2. Система заработной платы, установленная в ДШИ, определяется локальными нормативными актами ДШИ и конкретизируется в трудовом договоре.

6.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 4-е и 19-е числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.4. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется лицом, назначенным приказом (распоряжением) директора ДШИ.

6.5. Удержания из заработной платы работника производятся в случаях и в размерах, предусмотренных трудовым договором и федеральными законами РФ.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- объявление благодарности;
- объявление благодарности с занесением в личное дело;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- награждение благодарственным письмом.

7.2. За особые трудовые заслуги работники представляются администрацией школы и профсоюзным комитетом в вышестоящие органы к поощрению и к награждению Почетными грамотами, Благодарственными письмами, нагрудными значками, знаками отличия, медалями и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

8.1. Работники ДШИ несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

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

8.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор ДШИ.

8.4. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия по итогам работы за месяц полностью или частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы ДШИ за год, если приказом о наказании ему объявлены:

- выговор (уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 50%);
- замечание (уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 10%).

8.5. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Об отказе в даче письменных объяснений со стороны работника отдел кадров с участием свидетелей составляет акт соответствующего содержания.

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

8.7. Приказ (распоряжение) директора ДШИ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, на которого наложено взыскание, под расписку (с указанием даты ознакомления) в

трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа работника от подписи специалистом по кадрам составляется соответствующий акт.

8.8. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию работник не совершил нового проступка.

8.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 7 настоящих Правил, к работнику не применяются.

9. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Одна из сторон трудового договора (работник или общество), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

9.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

9.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами.

Всего прошито, пронумеровано и скреплено подписью и печатью

15 (пятинадцать) листов

Директор  Савкина Е.В.

