

«ПРИНЯТО»

Пед. Советом школы МБУ ДО ЗДШИ  
Протокол № 7 от «12» 05 . 2022г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУ ДО ЗДШИ  
Ю.В.Трофимова  
Приказ № 50/1 от 12. 05. 2022г.

**Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного  
учреждения дополнительного образования «Зареченская детская школа искусств»  
Тоцкого района**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту: Правила) разработаны и утверждены в соответствии с Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273 ФЗ, Трудовым кодексом РФ, Уставом МБУ ДО ЗДШИ (далее - Школа). Согласно п.3 ст. 28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ разработка и принятие Правил внутреннего трудового распорядка относится к компетенции образовательной организации. Правила, конкретизируя ст.ст. 21 и 22 Трудового кодекса РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение с учетом специфики работы образовательных учреждений культуры и искусства. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками Школы. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права администрации и работников, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 21) 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 регулируют иные вопросы, связанные с трудовыми отношениями в Школе, ответственность за их соблюдение и исполнение. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют четкой организации рабочего дня работника Школы, укреплению дисциплины труда, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной трудовой деятельности.

## **1. Общие положения**

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

1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения (ст. 238 ТК РФ). Дисциплина труда в Школе - это не только строгое соблюдение Правил, но и сознательное, ответственное, творческое отношение к работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени, безусловное исполнение должностной инструкции.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри Школы, укрепление дисциплины, улучшение организации труда на

научной основе, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокой производительности труда, творческого подхода к делу.

1.5. Настоящие Правила являются едиными и обязательны для всех работающих в Школе.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему трудовому законодательству.

1.7. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Школы совместно или по согласованию с Советом школы.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка ЗДШИ утверждаются общим собранием ее работников по представлению администрации (ТК РФ, ст. 190).

1.9. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учительской на видном месте.

1.10. Каждый постоянный (временный, совместитель) и вновь принятый работник личной подписью с датой подтверждает об ознакомлении с настоящими Правилами (ст. 68 ТК РФ).

## **2. Порядок приема, увольнения и перевода работников**

Порядок приема, увольнения и перемещения работников школы определяется нормами действующего Трудового кодекса Российской Федерации с учетом специфики, установленной для отдельных работников. Для работников ЗДШИ работодателем является Школа в лице директора.

### **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 педагогический работник обязан предъявить администрации: паспорт, свидетельство рождения; удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России - для граждан иностранных государств); трудовую книжку, оформленную в установленном порядке за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые. Уволенные из рядов Вооруженных Сил обязаны предъявить администрации военный билет; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении; справку о несудимости.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет директору школы (работодателю) следующие документы:

- личное заявление о приеме на работу;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). (ст. 65 ТК РФ).

2.1.5. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ требованиями или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.6. Кроме перечисленных документов, администрация может потребовать индивидуальный номер налогоплательщика.

2.1.6. Прием на работу в ЗДШИ без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.1.7. При приеме работника работодатель должен получить письменное согласие на обработку его персональных данных.

2.1.8. 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 5 месяцев в соответствии со ст. 70 ТК РФ).

2.1.9. Прием на работу оформляется приказом директора Школы и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК). Приказ объявляется работнику под расписку (ТК РФ, ст. 68). В приказе должны быть указаны наименование работы (должности) в соответствии с Общероссийским классификатором

профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ЕТС и штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.1.10. Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом (ТК РФ, ст. 67).

2.1.11. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст. 59 ТК РФ;

2.1.12. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются специалистом по кадрам.

2.1.13. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.1.14. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в МБУ ДО ЗДШИ по письменному заявлению работника на бумажном носителе. Заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Сведения о трудовой деятельности предоставляются в период работы не позднее трех рабочих дней и при увольнении в последний день работы. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения. Работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе. Заверенные надлежащим образом.

2.1.15. Трудовые книжки работников хранятся в ЗДШИ. Трудовая книжка директора ЗДШИ хранится в отделе кадров отдела культуры администрации с.Тоцкое.

2.1.16. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке формы Т-2.

2.1.17. На каждого работника ЗДШИ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения, копии свидетельства о регистрации брака, копии трудовой книжки (для работающих по совместительству), выписки из приказов о назначении, поощрении и увольнении, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.18. Директор ЗДШИ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

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

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

- Уставом школы;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностной инструкцией;
- Инструкцией по охране труда;
- Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарногигиеническими и другими нормативно-правовыми актами.
- По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.1.21. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала

работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

## **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;

- 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 о заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. В соответствии с законом администрация Школы 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. Директор может перевести работника только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного его согласия 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).

2.3.6. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (директора школы и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником

экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у директора школы.

2.3.7. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором, объявляется работнику под подпись.

## **2.4. Прекращение трудового договора.**

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

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ). 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. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника директор школы также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.6. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Школой для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.4.7. В связи с изменениями в организации работы и организации труда в Школе (изменение количества групп, учебного плана, режима работы учреждения, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается продолжение работы в той же должности, специальности, квалификации.

2.4.8. При изменении существенных условий труда работника (системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема работ, совмещении профессий и т.п.), а также изменении других существенных условий труда – работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п. 7 ст. 77 ТК.

2.4.9. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи РК РФ или иного федерального закона.

2.4.10. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.4.11. По истечении срока трудового договора он прекращается по п.2 ст.77 ТК. 2.4.12. По инициативе работодателя трудовой договор (контракт) расторгается по основаниям, предусмотренным ст.81 ТК.

2.4.13. Увольнение в связи с сокращением штата и численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия общественного органа управления.

2.4.14. Увольнение по ст.81 кроме п. 2, п. 3, п. 5 ТК осуществляется при доказанности вины увольняемого работника в совершенном дисциплинарном проступке без согласования с общественным органом управления.

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

2.4.16. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.4.17. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.4.18. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

### **3. Основные права и обязанности работодателя (администрации).**

Администрация ЗДШИ имеет право на управление учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы.

3.1. Работодатель имеет право (ст. 22 ТК):

3.1.1. Управлять учреждением и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом Школы.

3.1.2. Издавать приказы и распоряжения, обязательные для исполнения всеми работниками Школы.

3.1.3. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.1.5. 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 настоящих Правил.

3.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.7. В случаях, предусмотренные действующим законодательством, издавать и принимать нормативные акты, обязательные для исполнения работникам.

3.1.8. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

3.1.9. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.1.10. Осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

3.1.11. Заключать договоры с юридическими и физическими лицами.

3.1.12. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий.

3.1.13. Делегировать свои полномочия, выдавать доверенности.

## **3.2. Работодатель обязан (ст. 22 ТК):**

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;

3.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

3.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

3.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;

3.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом.

3.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

3.2.10. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.2.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3.2.12. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов (при наличии), иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- 3.2.13. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 3.2.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 3.2.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.2.16. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 3.2.17. 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 (при наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- 3.2.18. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- 3.2.19. Контролировать знание и соблюдение работниками должностных инструкций, требований инструкций по технике безопасности, охране труда производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.
- 3.2.20. Поддерживать творческое отношение к труду.
- 3.2.21. Разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение.
- 3.2.22. Разрабатывать и утверждать Правила внутреннего трудового распорядка работников ЗДШИ.
- 3.2.23. Принимать меры по участию работников в управлении ЗДШИ и развивать социальное партнерство.
- 3.2.24. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ.
- 3.2.25. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
  - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
  - при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
  - в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. 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.

Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

### **3.3. Работодатель несет ответственность:**

3.3.1. За уровень квалификации работников Школы, реализацию образовательных программ в соответствии с программой развития, годовым планом работы, учебным планом и графиком учебного процесса.

3.3.2. За качество образования выпускников, жизнь и здоровье, соблюдение правил и свобод учащихся и работников Школы во время образовательного процесса в установленном законодательством РФ порядке.

3.3.3. За неисполнение и ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава Школы, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей, в том числе за неиспользование предоставленных прав.

3.3.4. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, а также совершение иного аморального поступка.

3.3.5. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарногигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса.

3.3.6. За причинение Школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.

## **4. Основные права и обязанности работников образовательного учреждения**

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

4.1.2. производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

4.1.3. охрану труда;

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

4.1.5. отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

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

4.1.7. получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;

4.1.8. возмещение ущерба, причиненного здоровью или имуществу в связи с работой;

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

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

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

4.1.12. индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

4.1.13. получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста;

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

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

4.1.16. свободу выбора в использовании методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки обучающихся;

4.1.17. педагогические работники в порядке, установленном законодательством РФ, пользуются правом на нормированный шестичасовой рабочий день и сокращенную рабочую неделю;

4.1.18. почасовую оплату работы, носящую временный характер (по замене отсутствующего работника и др.)

4.1.19. тайну своих персональных данных (ст. 87-90 ТК).

## **4.2. Основные обязанности работников.**

4.2.1. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством.

4.2.2. Строго выполнять обязанности, возложенные на работника трудовым законодательством и Законом "Об образовании", Уставом Школы, настоящими Правилами и тарифно-квалификационными характеристиками, а также в соответствии с должностными инструкциями.

4.2.3. Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.2.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

4.2.5. Вести себя достойно, честно и справедливо относиться к коллегам, учащимся, их родителям.

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

4.2.7. Бережно относиться к школьному имуществу:

-перед уходом закрывать крышки пианино и роялей;

-перед уходом закрывать окна, решетки на окнах, выключать свет, электрообогревательные приборы, убирать на место пульта, подставки, стулья, приводить в порядок свое рабочее место, закрывать дверь, сдавать ключ на вахту; хранить музыкальные инструменты в специально отведенных местах;

- в конце учебного года зарегистрировать взятую в личное пользование школьную литературу;

-в чистоте и порядке содержать столы, книжные шкафы и другое имущество школы.

4.2.8. Приходить на работу не позднее чем за 20 минут до начала уроков.

4.2.9. Проводить работу по сбору добровольных пожертвований, активно участвовать в улучшении материальной базы школы

4.2.10. Нести персональную ответственность за здоровье детей во время образовательного процесса.

4.2.11. Способствовать выявлению и развитию разнообразных одаренностей детей.

4.2.12. Преподаватели школы отвечают за воспитание и обучение учащихся в соответствии с учебным планом и программами, утвержденными Министерством культуры РФ, педсоветом школы, за сохранность контингента учащихся, за перевод их в следующий класс и выпуск из школы.

4.2.13. Преподаватели участвуют в работе педагогических советов, в заседаниях отделений, в проведении зачетов и экзаменов.

4.2.14. Помимо уроков преподаватель осуществляет внеклассную, воспитательную, методическую работу, участвует в общественной, просветительской деятельности школьного коллектива согласно годовому Плану работы школы, утвержденному педсоветом.

4.2.15. Преподаватель ведет установленную учебную документацию по утвержденным формам, несет персональную ответственность за своевременность и точность ее заполнения (учебные журналы, расписания занятий, индивидуальные планы, информационные справки). Сроки сдачи документации определяет зам. директора по УВР. Школьная документация хранится в специально оборудованном месте.

4.2.16. Систематически повышает свою деловую квалификацию. Посещает все заявленные в годовом плане работы совещания и семинары, в том числе заседания педагогических советов, информационные совещания, методические объединения и другие мероприятия в сроки, указанные в плане, и активно участвовать в их работе.

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

4.2.18. Преподаватели обязаны поддерживать постоянную связь с родителями учащихся.

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

4.2.20. В случае невыхода на работу по уважительной причине заблаговременно предупредить администрацию, чтобы было возможно назначение преподавателей на замещение.

4.2.21. Больничный лист и другие документы предоставлять руководству школы в день выхода на работу.

4.2.22. 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.

4.2.23. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями учреждения.

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

4.2.25. Вести себя достойно в Школе, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями (законными представителями) учащихся и работниками Школы.

4.2.26. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4.2.27. Своевременно и в полном объеме сдавать отчеты.

### **4.3. Работникам школы запрещены следующие действия:**

4.3.1. курение в здании школы во время занятий;

4.3.2. телефонные звонки по личным вопросам во время уроков;

4.3.3. обеды и чаепития в рабочее время;

4.3.4. хранение классного журнала дома;

4.3.5. перенос, отмена занятий без согласования с администрацией;

4.3.6. оставление учащихся без присмотра, что может привести к травматизму учащихся, порче имущества школы;

4.3.7. отмена групповых занятий в связи с проведением школьных праздников, в которых не участвуют данные учащиеся;

4.3.8. нарушение лицензионного соглашения (размножение, распространение программ, пособий, инструментов, музыкальных сочинений и др.);

4.3.9. вход в аудиторию во время урока (исключение - администрация);

4.3.10. присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации;

4.3.11. замечания преподавателям по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учащихся;

4.3.12. изменение продолжительности уроков и перерывов между ними;

4.3.13. удаление учащихся с уроков;

4.3.14. курить в помещениях и на территории Школы.

### **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется настоящими Правилами, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на работников Уставом Школы, трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком работы сотрудников Школы.

5.2. В Школы устанавливается шестидневная рабочая неделя. Для отдельных категорий работников (директор, заместитель директора по УВР, технический персонал) устанавливается пятидневная рабочая неделя. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю (закон "Об образовании" п. 5 ст. 55). Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается ТК РФ с учетом особенностей их труда.

5.3. Основу педагогического труда в Школе составляет преподавательская работа, то есть учебный процесс. Объем учебной нагрузки устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану и программам, а также из обеспеченности Школы кадрами. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в его трудовом договоре, согласно тарификации.

5.4. Учебная нагрузка преподавателям на новый учебный год устанавливается администрацией до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема учебной нагрузки.

5.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора школы, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;

- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении). Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7 ст. 77 ТК РФ).

5.6. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях: - по соглашению между работником и администрацией Школы; - по просьбе женщины, беременной или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.7. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях: - восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту работу;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска;

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего преподавателя (продолжительность увеличенной нагрузки без согласия работника не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца.

5.8. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год принимаются во внимание следующие условия: -

сохранение преемственности групп;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным в течение всего учебного года, за исключением положений п. 5.5.

5.9. Учебный процесс регламентируется расписанием уроков. Продолжительность урока составляет 20 (30), 40 минут.

5.10. Занятия ведутся в две смены с 08:00, занятия заканчиваются не позднее 20.00 часов.

5.11. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания устанавливается администрацией школы в соответствии с интересами учебновоспитательного процесса, с нагрузкой преподавателей, количеством учебных помещений и расписанием занятий.

5.12. Время начала и окончания работы регистрируется преподавателем в книге учета рабочего времени.

5.13. Уроки проводятся по установленному расписанию, утвержденному директором школы. Индивидуальные расписания заверяются зам. директора по УВР, согласно тарификационной нагрузке.

5.14. Расписание учебных занятий составляет педагог с учетом педагогической нагрузки, целесообразности и соблюдения санитарно-гигиенических норм по согласованию с завучем по УВР. Расписание всех видов занятий вывешивается на видном месте.

5.15. Расписание уроков своего класса преподаватель составляет сам, руководствуясь при этом принципом максимального удобства для учащихся и учитывая при этом загруженность детей в общеобразовательной школе.

5.16. Преподаватели должны неукоснительно соблюдать расписание уроков. Своевременно информировать завуча о произошедших изменениях.

5.17. В случае неявки на урок обучающегося преподаватель может перенести урок на другое время, а также заниматься дополнительно с другим учащимся или посещать урок своих коллег. Эти изменения должны отмечаться в классном журнале и дневниках учащихся.

5.18. В случае опоздания учащегося, его урок сокращается на время опоздания. Сокращение урока без разрешения администрации недопустимо.

5.19. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях предусмотренных планом Школы, педагог вправе использовать по своему усмотрению.

5.20. В соответствии с действующим законодательством для работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). Время начала и окончания учебного дня в Школе с 08.00 до 20.00.

5.19. Режим работы работников Школы:

преподаватели - в соответствии с учебным расписанием;

ненормированный рабочий день - для директора, заместителей директора;

-завхоза, дворника- понедельник-пятница с 09.00 до 18.0 (перерыв 13.00-14.00);

- технички, библиотекаря, секретаря - понедельник-пятница с 09.00 до 17.00 (перерыв 13.00-14.00).

5.20. Работникам Школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- вести занятия с детьми при отсутствии образовательной программы;
- отменять занятия, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять учащихся с занятий;
- находиться на рабочем месте, в помещениях и на территории учреждения в нетрезвом виде или в состоянии наркотического опьянения;
- курить в помещениях и на территории учреждения;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для разговоров, а также для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
  - созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам без согласования с администрацией учреждения;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации;
- входить в чужую группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуются директор учреждения.
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии учащихся.

5.21. Помимо учебного процесса педагогический труд предполагает также подготовительную итоговую работу, а именно:

- организация учебных занятий и контрольных прослушиваний;
- учет успеваемости учащихся;
- участие в работе методических объединений;
- планирование учебно-воспитательного процесса; - участие в совещательных органах при директоре;
- ведение учебной и другой документации;
  - осуществление внеурочной воспитательной работы, участие в общешкольных и внешкольных мероприятиях;
  - участие в концертно-лекционной деятельности ЗДШИ;
- повышение своего профессионального уровня.

Затраты времени на эту деятельность регулируются по-разному.

5.22. Сроки и длительность контрольных прослушиваний (академических концертов, просмотров, контрольных уроков, вступительных, переводных и выпускных экзаменов) зависит от количества учащихся, и отражаются в отдельных планах работы.

5.23. Педагогические советы проводятся один раз в четверть в каникулярное время. Производственные совещания назначаются по мере производственной необходимости. Преподаватели при составлении расписания должны оставлять на это время свободным от уроков.

5.24. Внеурочную воспитательную работу в своем классе преподаватели планируют сами – не менее 1 мероприятия в четверть. Такие мероприятия должны быть связаны с развитием творческой инициативы, практических навыков и более широким знакомством учащихся с миром искусства. Общешкольные мероприятия вносятся в план работы Школы.

5.25. Повышение квалификации осуществляется на основании планов регионального методического центра по образованию в области искусств и наличия материальных ресурсов.

5.26. Методическая работа планируется на заседаниях методических объединений. Каждый преподаватель должен один раз в год представить свою методическую работу: разработку, обзор педагогической литературы, открытый урок, мастер-класс.

5.27. В случае необходимости администрация школы вправе привлекать преподавателей и концертмейстеров к замещению отсутствующих работников. Во время замещения составляется временное расписание занятий, и их проведение фиксируется в журнале на странице замещений.

5.28. Переносы занятий и проведение дополнительных уроков с учащимися осуществляется только с разрешения администрации.

5.29. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и иных работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной деятельности в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. Также педагогический и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работы на территории Школы, охрана учреждения и др.) в пределах установленного им рабочего времени. График работы в каникулы утверждается директором.

5.30. В каникулярное время преподаватели должны:

- заполнять индивидуальные планы обучающихся;
- выставлять оценки в сводную ведомость; - составлять планы учебно-воспитательной работы;
- подводить итоги успеваемости;
- готовить отчеты о работе и анализ успеваемости своего класса;
- заниматься самообразованием:
- работать с методической литературой;
- разрабатывать рабочие программы по своему предмету;
- заниматься разработкой и подготовкой общешкольных мероприятий.

5.31. Работа по совместительству не должна влиять на качество основной трудовой деятельности.

5.32. К рабочему времени относятся следующие периоды:

заседание педагогического совета, общее собрание трудового коллектива, заседание методического объединения, родительские собрания, дежурства во внеурочных мероприятиях.

5.33. Оплата труда педагогических работников учреждения, ведущих преподавательскую работу во время осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся (если это предусмотрено образовательными программами и годовым планом работы) производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

5.34. За работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам филиала предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению руководства

к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

5.35. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

5.36 Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

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

- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.37. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается директором Школы с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска преподавателям предоставляются, как правило, в летний период. Разделение отпуска, предоставления отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору в удобное время в течение текущего года в каникулярное время или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

5.38. Замена отпуска денежной компенсацией допускается в следующих случаях:

- при увольнении работника;

- часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.39. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Руководителю, педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней.

5.40. График отпусков составляется ежегодно отделом кадров и утверждается приказом директора школы на каждый календарный год не позднее января нового года и доводится до сведения всех работников под роспись.

5.41. Работникам Школы предоставляется дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 ТК РФ.

5.42. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а также детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.43. Работникам Школы оказывается материальная помощь в следующих случаях:

– бракосочетание;

- рождение ребёнка;

- смерть близкого родственника;

- с юбилейными датами (женщины 55 лет, мужчины 60 лет).

5.44. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить директора ЗДШИ, как можно ранее, а также представить лист временной нетрудоспособности в первый день

выхода на работу. В случае продления больничного листа в период болезни, работник обязан в тот же день поставить в известность о продлении листа временной нетрудоспособности.

5.45. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается в случаях и порядке, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.46. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.47. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях: по соглашению между работником и работодателем;— по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением)

5.48. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее чем за один день до начала отпуска

## **6. Заработная плата и поощрения за успехи в работе**

### **6.1. Заработная плата**

6.1.1. Заработная плата работников устанавливается в соответствии Положением об оплате работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Зареченская детская школа искусств»

6.1.2. Выплата заработной платы производится два раза в месяц, 15 и 30 (31) числа каждого месяца и 15 и 28 числа в феврале. Пятнадцатого числа производится выплата за первую половину месяца в зависимости от количества отработанных дней, тридцатого (тридцать первого) числа производится выплата за вторую половину месяца.

6.1.3. Заработная плата перечисляется по безналичной форме на указанный расчетный счёт банковской карты Работника. На основании заявления, в котором указаны все реквизиты счета. Перечисление производится таким образом, чтобы заработная плата работников находилась на их счетах 15 и 30 (31) числа каждого месяца.

6.1.4. Расчетный листок с указанием всех составляющих частей заработной платы, причитающихся за соответствующий период, размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат увольнению и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и основаниях произведенных удержаний, а также общей денежной сумме, подлежащей выплате выдается один раз в месяц до 10 числа месяца, следующего за расчетным.

6.1.5. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.1.6. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам заработная плата может быть выплачена ранее установленных сроков по письменному заявлению работника.

### **6.2. Поощрения**

6.2.1. За образцовое выполнение работниками школы трудовых обязанностей, новаторство в труде, успехи, достигнутые в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречную работу, общественную деятельность, хорошую работу, сохранению контингента учащихся, а также за активную работу по улучшению материальной базы школы к ним применяются следующие формы поощрения:

- устная благодарность;
- объявление благодарности (с занесением в трудовую книжку);
- награждение ценным подарком;
- выдача денежной премии;
- награждение Почетной грамотой или Благодарностью вышестоящих органов;
- установление надбавок к должностным окладам.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2.2. Кроме перечисленных, устанавливаются следующие поощрения:

- по итогам Международных, Всероссийских, Областных, региональных конкурсов;
- по итогам месяца, учебного полугодия, года. Применяются все вышеперечисленные формы поощрения по усмотрению администрации.

6.2.3. За особые заслуги работники Школы представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленных для работников образования, и присвоение почетных званий.

6.2.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Школы могут быть представлены к государственным наградам.

6.2.5. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.2.6. Премияльные выплаты производятся одновременно по решению директора Школы при наличии финансовых средств.

## **7. Трудовая дисциплина**

7.1. Работники обязаны подчиняться директору ЗДШИ, выполнять указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения (в устной либо письменной форме), доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику. 7.3. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности, перечислены выше), директор ЗДШИ вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК):

- взыскания - замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК).

7.4. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этого взыскания.

7.5. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ст.192

ТК). Согласно Закону «Об образовании в Российской Федерации» и ТК РФ помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе директора ДШИ, предусмотренных ТК, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе руководителя до истечения срока трудового договора (контракта) являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава ЗДШИ;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, воспитанника.

7.6. Директор ЗДШИ учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.7. При увольнении работника за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей (п. 5 ст. 81 ТК) общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

7.8. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных действующим законодательством РФ.

7.10. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.11. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава ЗДШИ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов учащихся.

7.12. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.13. Мера дисциплинарного взыскания применяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.14. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания (ст. 193 ТК). Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.15. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам в учреждение, в Государственную инспекцию труда или в суд.

7.16. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК)

7.17. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников. Администрация Школы по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

## **8. Техника безопасности и производственная санитария**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания совместных с профсоюзом комиссий по охране труда.

8.2. Все работники, включая администрацию, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для Школы, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих Правил.

8.4. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.5. Руководители обязаны выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний. 8.6. Порядок в помещениях Школы.

8.6.1. Ответственность за благоустройство во всех помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования и инструментария, поддержание нормальной температуры, освещение), поддержание чистоты в помещениях и на территории Школы, обеспечение охраны имущества несет заместитель директора по АХЧ.

8.6.2. В помещениях Школы воспрещается:

- курение на рабочих местах на территориях и в помещениях Школы;
- распитие спиртных напитков и употребление наркотических веществ.

8.6.3. Работодатель обеспечивает охрану Школы, сохранность оборудования, инструментария, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных кабинетах, в здании Школы.

8.6.4. Ключи от помещений и кабинетов находятся у завхоза.

8.6.5. Ключи выдаются преподавательскому, учебно-вспомогательному персоналу, а также работникам Школы с записью в журнале выдачи и четким указанием фамилии получившего.

8.6.6. Работник, получивший ключи от помещения (кабинета) несет ответственность за сохранность и исправность находящегося в нем имущества, учебного (инструментального) оборудования и компьютерной техники. Он обязан следить за выполнением требований настоящих Правил находящимися там учеников (работниками).

8.6.7. По окончании занятий (работ) ключи от помещений сдаются дежурному только лицом, получившим их. Передача ключей другим лицам запрещается.

8.6.8. Обучающимся ключи от помещений (кабинетов) не выдаются.

## **9. Служебная тайна**

9.1. Работник ЗДШИ принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, предметом которых являются:

- величина заработной платы любого работника;
- кадровые документы сотрудников (трудовые договоры, трудовые книжки, портфолио и т.п.);
- анкетные данные сотрудников;
- данные психолого-педагогического сопровождения развития учащихся.

9.2. Невыполнение названных условий влечет за собой дисциплинарную ответственность, в том числе и в виде расторжения трудового договора.

## **10. Заключительные положения**

10.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения, Работники и директор ЗДШИ руководствуются ТК РФ и иными нормативными актами РФ.

10.2. По инициативе Работодателя или директора ЗДШИ (после согласования с профсоюзным комитетом) в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.