

УТВЕРЖДЕНО
с учётом мнения профсоюзного
комитета МБУ ДО ДШИ
протокол № 1
от «11» 09 20 15 г.
председатель КП
Колпакова Н.В.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ДШИ

Плотников В.П.
«11» 09 20 15 г.

Правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО ДШИ г. Камышин

1. Общие положения.

- 1.2. В соответствии Конституцией РФ каждый имеет права 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.
- 1.3. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом РФ.
- 1.4. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать 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.21 ТК РФ).
- 1.5. Правила внутреннего распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри ДШИ, укрепление дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокой производительности труда, творческого подхода к делу.
- 1.6. Правила внутреннего распорядка обязательны для всех работающих в ДШИ.
- 1.7. Правила внутреннего распорядка должны соответствовать действующему трудовому законодательству.
- 1.8. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией ДШИ по согласованию с выборным профсоюзным органом.
- 1.9. Правила внутреннего трудового распорядка ДШИ утверждаются руководителем школы с учётом мнения профсоюзного комитета (ТК РФ, ст. 190)
- 1.10. Текст Правил внутреннего трудового распорядка находится в Методическом кабинете школы.

2. Порядок приёма и увольнения работников

Порядок приёма, увольнения и перемещения работников школы определяется нормами действующего ТК РФ с учётом специфики, установленной для отдельных работников.

2.2. Порядок приёма на работу:

- 2.2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в данном учреждении (ст. 67 ТК РФ)

2.2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путём 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).

2.2.3. При приёме на работу педагогический 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;
- ❖ документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ❖ документ об образовании, 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.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.2.4. Приём на работу в ДШИ без предъявления перечисленных документов не допускается.

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

- анализом предъявленных документов;
- собеседованием;

установлением испытательного срока до 3 - х месяцев (ст. 70 ТК РФ)

2.2.6. Приём на работу оформляется приказом директора на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись (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.

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

- 2.2.8. При приёме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приёме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий (ст. 283 ТК РФ)
- 2.2.9. В соответствии с приказом о приёме на работу администрация ДШИ обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждениях. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.
- 2.2.10. Трудовые книжки работников хранятся в ДШИ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчётности. Трудовая книжка директора ДШИ хранится в Комитете по культуре Администрации городского округа – город Камышин.
- 2.2.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить её владельца под роспись.
- 2.2.12. На каждого работника ДШИ ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, копии трудовой книжки (для работающих по совместительству), выписки из приказов о назначении, поощрении и увольнении, копия приказа об аттестации.
- Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.
- 2.2.13. Личное дело работника хранится в ДШИ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.
- 2.2.14. О приёме работника делается запись в Книге учёта личного состава.
- 2.2.15. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами ДШИ, 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, санитарно – гигиеническими и другими нормативно – правовыми актами.

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

2.3. Отказ в приёме на работу:

- 2.3.2. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. По требованию лица, которому отказано в заключении

трудового договора, руководитель учреждения обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.3.3. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд. (ст. 64 ТК РФ).

2.4. Изменение определённых сторонами условий трудового договора.

Изменение определённых сторонами условий труда трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом. Соглашение об изменении определённых сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.4.2. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ч.1 и 3 ст. 72.2 ТК РФ.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлён перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п. 5 ч. 1 ст. 77 ТК РФ)

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечёт за собой изменения определённых сторонами условий трудового договора (ст. 72.1 ТК РФ)

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.4.3. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведён на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал её предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведён без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы

по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в случаях предусмотренных частями второй и третьей настоящей статьи, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст. 72.2 ТК РФ)

- 2.4.4. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до 4-х месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более 4-х месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы, трудовой договор прекращается в соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК.

Трудовой договор с руководителями организаций (филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений), их заместителями и главными бухгалтерами, нуждающимися в соответствии с медицинским заключением во временном или постоянном переводе на другую работу, при отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы прекращается в соответствии с п.8 ч.1 ст.77 ТК РФ. Работодатель имеет право с письменного согласия указанных работников не прекращать с ними трудовой договор, а отстранить их от работы на срок, определяемый соглашением сторон. В период отстранения от работы заработная плата указанным работникам не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором(ст.73 ТК РФ).

- 2.4.5. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определённые сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определённых сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ч.1 ст.77 ТК РФ.

В случае, когда причины, указанные в части первой настоящей статьи, могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев.

Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с п.2 ч.1 ст.81 ТК РФ. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

Отмена режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены, производится работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Изменение определённых сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии с настоящей статьёй, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями (ст.74 ТК РФ)

2.5. Прекращение трудового договора.

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

2.5.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.5.4. Помимо оснований, предусмотренных ст. 77 ТК РФ, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- ❖ повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- ❖ применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.5.5. 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;
- ❖ произвести полный расчёт.

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

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

2.5.7. Днём увольнения считается последний день работы.

2.5.8. 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 учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.5.9. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- 1) ликвидации организации, либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем;
- 2) сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;
- 3) несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а. прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б. появление работника на работе (на своём рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по

- поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- в. разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - г. совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - д. установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало угрозу наступления таких последствий;
- 7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
 - 8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - 9) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
 - 10) однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;
 - 11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
 - 12) утратил силу;
 - 13) предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;
 - 14) в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

3. Права администрации.

3.2. Администрация ДШИ имеет право:

- 3.2.2. на управление учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы;
- 3.2.3. на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- 3.2.4. на организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем организации;
- 3.2.5. на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

3.3. Обязанности администрации:

- 3.3.2. соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально – бытовые условия,

- соответствующие правилам и нормам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- 3.3.3. заключать коллективные договоры (соглашения) по письменному требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
 - 3.3.4. правильно организовывать труд работников, создавая условия для высоких результатов в работе;
 - 3.3.5. обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
 - 3.3.6. принимать меры по профилактике производственного травматизма.
 - 3.3.7. поддерживать творческое отношение к труду;
 - 3.3.8. разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
 - 3.3.9. разрабатывать и утверждать Правила внутреннего трудового распорядка работников ДШИ;
 - 3.3.10. выплачивать в полном объеме заработную плату;
 - 3.3.11. осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
 - 3.3.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и преподавателей, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

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 не ниже размеров, установленных Правительством РФ 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;
- 4.1.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами развития учреждения;
- 4.1.7. получение квалификационной категории, при условии успешного прохождения аттестации;
- 4.1.8. объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- 4.1.9. пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту;
- 4.1.10. длительный отпуск до одного года через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем;
- 4.1.11. свободу выбора в использовании методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников;

- 4.1.12. педагогические работники в порядке, установленном законодательством РФ, пользуются правом на нормированный шестичасовой рабочий день и сокращённую рабочую неделю;
- 4.1.13. почасовую оплату работы, носящую временный характер (по замене отсутствующего работника и др.);
- 4.1.14. ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией;

4.2. Основные обязанности работников.

- 4.2.1. строго выполнять обязанности, возложенные на работника трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом ДШИ, Правилами внутреннего трудового распорядка работников ДШИ, должностными инструкциями;
- 4.2.2. работать честно, добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 4.2.3. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной защите, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 4.2.4. бережно относиться к школьному имуществу:
 - перед уходом закрывать крышки пианино и роялей;
 - перед уходом закрывать окна, выключать свет, убирать на место пульты, подставки, мольберты, стулья, приводить в порядок своё рабочее место, закрывать дверь, сдавать ключ на вахту;
- 4.2.5. приходить на работу не позднее, чем за 10 минут до начала уроков;
- 4.2.6. проводить работу по своевременному сбору родительской платы, активно участвовать в улучшении материальной базы школы;
- 4.2.7. преподаватели школы отвечают за воспитание и обучение учащихся в соответствии с учебным планом и программами, за сохранность контингента учащихся, за перевод их в следующий класс и выпуск из школы;
- 4.2.8. преподаватели участвуют в работе Педагогических советов, Методического совета школы, отделов школы, экзаменационных и приёмных комиссий;
- 4.2.9. помимо уроков преподаватель осуществляет внеклассную, воспитательную, методическую работу, участвует в общественной, просветительской деятельности школьного коллектива согласно личным творческим планам и годовому Плану учебно – воспитательной работы школы;
- 4.2.10. преподаватель ведёт установленную учебную документацию по утверждённым формам, несёт персональную ответственность за своевременность и точность её заполнения. Сроки сдачи документации определяет зам. директора по УВР;
- 4.2.11. 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;
- 4.2.12. преподаватели обязаны поддерживать постоянную связь с родителями учащихся;

- 4.2.13. в случае невыхода на работу по уважительной причине заблаговременно предупредить администрацию, чтобы было возможно назначение преподавателей на замещение;
- 4.2.14. больничный лист и другие документы предоставлять руководству школы в день выхода на работу;
- 4.2.15. в случае необходимости администрация школы вправе привлекать преподавателей к замещению отсутствующих работников, во время замещения составляется временное расписание занятий, и их проведение фиксируется в журнале замещений;
- 4.2.16. 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.

4.3. Работникам школы запрещены следующие действия:

- 4.3.1. курение в здании школы и на её территории;
- 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. удаление учащихся с уроков.

5. Рабочее время и время отдыха.

- 5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений (приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014г. №1601), а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, расписанием занятий.
- 5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю (Закон «Об образовании» п. 5 ст. 55).
- 5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается ТК РФ с учётом особенностей их труда,
- 5.4. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в его трудовом договоре, согласно тарификации.
- 5.5. Объём учебной нагрузки согласно п. 66 Типового положения об образовательном учреждении устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий.
- 5.6. Первоначально оговоренный в трудовом контракте объём учебной нагрузки может быть изменён сторонами, что должно быть согласовано с преподавателем в тарификационном листе.
- 5.7. В случае, когда объём учебной нагрузки не оговорён в трудовом договоре, преподаватель считается принятым на тот объём учебной нагрузки, который установлен приказом директора при приёме на работу.
- 5.8. Учебная нагрузка преподавателям на новый учебный год устанавливается администрацией до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за

которые он должен быть предупреждён о возможном изменении объёма учебной нагрузки.

5.9. 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 классов (групп, учащихся) (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 условий труда.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7 ст. 77 ТК РФ).

5.10. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключён на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией ДШИ;
- по просьбе женщины, беременной или имеющей ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка – инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на её 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.

5.11. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- восстановление на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту работу;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу ребёнком до достижения им возраста трёх 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);

5.12 При установлении учебной нагрузки на новый учебный год принимаются во внимание следующие условия:

- ❖ сохранение преемственности групп;
- ❖ объём учебной нагрузки должен быть стабильным в течение всего учебного года, за исключением положений п. 5.9.

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

5.14 Время начала и окончания работы регистрируется преподавателем в книге учёта рабочего времени.

5.15 Уроки проводятся по установленному расписанию, заверенному директором школы. Индивидуальные расписания заверяются зам.

директора по УВР, согласно тарификационной нагрузке. Расписание всех преподавателей вывешивается на видном месте.

- 5.16 Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы.
- 5.17 В случае необходимости администрация школы вправе привлекать преподавателей и концертмейстеров к замещению отсутствующих работников.
- 5.18 Во время замещения составляется временное расписание занятий, и их проведение фиксируется в журнале замещений.
- 5.19 Переносы занятий осуществляются только с разрешения администрации.
- 5.20 Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды работники привлекаются администрацией к организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора.
- 5.21 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска преподавателям предоставляются, как правило, в летний период. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.
- 5.22 Работник имеет право на кратковременный отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ), который оформляется приказом директора, в следующих случаях:
- смерти близких родственников;
 - регистрация брака;
 - рождения ребёнка;
 - работающим пенсионерам по старости;
 - других значимых для работника дат и событий.
- 5.23 Оплата очередного отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

6. Поощрение за успехи в работе.

- 6.1. За образцовое выполнение работниками трудовых обязанностей, новаторство в труде, успехи, достигнутые в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречную работу, общественную деятельность к ним применяются следующие формы поощрения:
- объявление благодарности;
 - награждение ценным подарком;
 - выдача премии;
 - награждение Почётной грамотой;
 - представление для награждения в вышестоящие инстанции.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива.

- 6.2. Установление доплат, надбавок и премирование работников производится согласно Положению о материальном стимулировании работников МБУ ДО ДШИ.

7. Трудовая дисциплина.

- 7.1. Работники обязаны выполнять указания администрации, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, 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, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация школы в лице директора вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.

По факту нарушения трудовой дисциплины зам. директора докладную директору либо объявляет «замечание» распоряжением по учебной части.

- 7.4. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством РФ о труде, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:
- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
 - 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
 - 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза (п.4 Закона РФ «Об образовании»).

- 7.5. Порядок применения дисциплинарных взысканий.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх дней со дня его

издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст.193 ТК РФ).

7.6.Снятие дисциплинарного взыскания.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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 (ст. 194 ТК РФ)

8. Техника безопасности и производственная санитария.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования охраны труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

8.2. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний требований охраны труда.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные инструкции по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей. Их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

8.4. Руководители обязаны выполнять предписания по охране труда, и контролировать реализацию таких предписаний.

8.5. Администрация ДШИ обязана своевременно проводить специальную оценку условий труда.

8.6. Руководители образовательных учреждений, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Гострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и её субъектов.