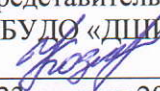


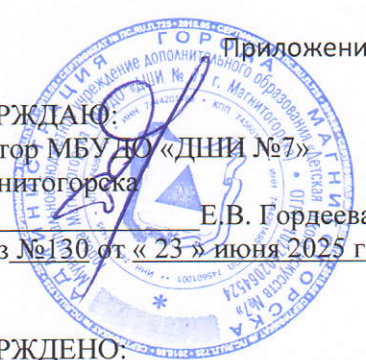
СОГЛАСОВАНО:

Представитель Трудового коллектива
МБУДО «ДШИ №7» г. Магнитогорска

 Г.А. Козеровская
« 23 » июня 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУДО «ДШИ №7»
г. Магнитогорска

 Е.В. Гордеева
Приказ №130 от « 23 » июня 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Общим собранием

трудового коллектива

МБУДО "ДШИ №7" г. Магнитогорска

Протокол № 2 от « 23 » июня 2025 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств №7» города Магнитогорска

Магнитогорск

2025г.

1. Общие положения.
2. Основные права и обязанности руководителя образовательного Учреждения
3. Основные права и обязанности работников образовательного Учреждения
4. Порядок приема, перевода и увольнения работников
5. Рабочее время и время отдыха
6. Поощрения за успехи в работе.
7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины
8. Техника безопасности и производственная санитария

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №7» г. Магнитогорска, именуемого в дальнейшем Учреждение и определяют порядок приема и увольнения сотрудников, основные обязанности сотрудников и администрации, графики труда и отдыха, поощрения за успехи в работе, ответственность за нарушение трудовой дисциплины, соблюдение коммерческой и служебной тайны.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ), Уставом Учреждения.

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

1.4. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются ТК РФ.

1.5. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу школы.

1.6. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируются Трудовым кодексом, устанавливаются взаимные права и обязанности работодателя и работников ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.7. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения совместно или по согласованию с органом, представляющим интересы работников.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка МБУДО «ДШИ №7» утверждаются общим собранием по представлению администрации (согласно ТК РФ).

1.9. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

2. Основные права и обязанности руководителя образовательного учреждения

2.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право на:

- управление образовательных учреждений и персоналом, и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- заключение и распоряжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступления в такие объединения;
- организацию условий труда работников;
- поощрение работников и применением к ним дисциплинарных мер.

2.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально – бытовые условия, соответствующие правилам и нормам пожарной безопасности, производственной санитарии;
- заключать коллективные договоры по требованию уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- принимать меры по участию работниками в управлении школы, укреплять и развивать социальное партнерство;

- выплачивать в полном объеме заработную плату в срок, установленные в коллективном договоре, трудовых договорах (контрактах);
- осуществлять медицинское, социальное и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм.

3. Основные права и обязанности работников образовательного учреждения

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессиональных квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в соответствии с планом социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических работников и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений РФ;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном

действующим законодательством;

- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно – правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения им пенсионного возраста;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, всемерно стремиться к повышению качества и результативности выполняемой работы, проявлять творческую инициативу;
 - приходить на работу не менее чем за 15 минут до начала своих уроков по расписанию, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;
- иметь рабочие учебные программы для каждого класса;
- к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), тепло-, водо- и электроресурсам школы;

- после окончания уроков осмотреть помещение, в котором проводились занятия, закрыть окна, отключить электроэнергию, проверить, закрыты ли водопроводные краны. В случае повреждения имущества или коммуникаций незамедлительно сообщить администрации учреждения;
- обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным, вежливым и уважительным к детям, родителям и членам коллектива.
- развивать отношения товарищеского сотрудничества и взаимопомощи;
- не разглашать сведения, являющиеся служебной или коммерческой тайной;
- беречь и укреплять собственность Учреждения;

3.3. Педагогическим работникам запрещается:

- курить, употреблять алкогольные и слабоалкогольные напитки, пиво, наркотические средства и психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги и другие одурманивающие вещества (273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст 41 п. 7).

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков;

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данном образовательном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор (контракт) 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 храниться в учреждении, другой у работника.

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- также при приеме вместо бумажной трудовой книжки работник (соискатель) может предъявить сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР;
- документы, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документооборота.
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, 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;

- медицинскую книжку.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

4.1.4. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

4.1.5. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

4.1.6. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, устанавливаются согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за

успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, который был затребован в его заявлении: в виде заверенного экземпляра на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

4.1.7. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

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

4.1.9. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же храниться один экземпляр письменного трудового договора (контракта).

4.1.10. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.11. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.2. Отказ в приеме на работу:

4.2.1. 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. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности, наличия у женщины беременности и детей.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. 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 его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника.

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

4.3.3. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении с случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда.

4.4. Прекращение трудового договора (контракта).

4.4.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренные законодательством.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив администрацию письменно за две недели. Независимо от причин прекращения трудового договора, администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающие ему суммы.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

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

4.4.5. Работникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки, будут по их заявлению или при увольнении выдаваться сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р (ст. 66.1 ТК).

5. Рабочее время и время отдыха

Рабочее время

5.1. Для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается шестидневная рабочая неделя, сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Общим выходным днем является воскресенье.

5.1.1. Педагогическая нагрузка оговаривается в трудовом договоре.

5.1.2. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам обеспеченности кадрам, других конкретных условий данного учреждения. Объем учебной нагрузки может быть изменен по согласованию сторон.

5.1.3. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по письменному согласию сторон;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет, в том числе находящегося на ее попечении, администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.1.4. Учебная нагрузка педагогическим работникам устанавливается руководителем образовательного учреждения до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.1.5. При установлении учебной нагрузки следует иметь ввиду, что как правило у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки.

5.1.6. Учебное время преподавателя школы определяется расписанием уроков. Расписание уроков утверждается и устанавливается администрацией школы.

5.1.7. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.1.8. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. Нормы часов учебной (преподавательской) работы устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

5.2. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором школы. Графики сменности

доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.3. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному согласию работника и приказом директора школы. По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.4. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для педагогических и других работников образовательного учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора школы. Оплата труда педагогических работников в период каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной по тарификации, предшествующей началу каникул. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующие их специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.4.1. Режим работы всех работников школы в каникулярный период и период отмены учебных занятий регулируется Планами работы школы, отделений и графиками работ с указанием их характера (в письменной или устной форме). В эти периоды преподаватели выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с эффективным контрактом (трудовым договором) и должностной инструкцией, планами работы школы в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации ДШИ и педагогического работника в период каникул он может выполнять и другую работу.

5.4.2. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей

отдельных категорий работников, в индивидуальных трудовых договорах могут быть установлены режимы ненормированного или гибкого рабочего времени. При работе в таком режиме начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению работника и работодателя. Нормальная продолжительность рабочей недели данной категории работников не может превышать 40 часов (при пятидневной рабочей неделе). К данной категории работников применяется суммированный учёт рабочего времени (помесячный).

5.4.3. Для технического персонала учреждения: дежурные, уборщики, вахтёры нормальная продолжительность рабочей недели в соответствии со ст. 91 ТК РФ составляет 40 часов в неделю. Начало работы и окончание по утверждённому руководителем графику.

5.5. Педагогические работники обязаны в установленном порядке вести документацию, заполняя её разборчивым почерком (журнал успеваемости, дневники учащихся, отчеты и другую документацию, согласно локальным актам учреждения). Методическую продукцию оформлять в печатном виде, обязательно предоставляя ее электронный вариант. Выставление четвертных и годовых оценок в журнал производить в установленные сроки, исправление оценок не допускается. Не позднее 20 числа каждого месяца предъявлять классный журнал завучу для проверки. Своевременно предоставлять в учебную часть всю необходимую документацию. Принимать участие в работе педагогических и методических советов, производственных совещаний, воспитательных мероприятий, общих собраний коллектива и других мероприятий (по плану работы и/или по уведомлению администрации).

5.5.1. В условиях предупреждения распространения коронавирусной инфекции, в период карантина и чрезвычайных ситуаций работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору условия работы и порядок взаимодействия.

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

5.7. Преподаватели не вправе оказывать платные образовательные услуги в виде

«частных занятий» на территории учреждения.

5.8. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции РФ. Преподаватели обязаны осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, в соответствии с утвержденной учебной программой.

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

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

Время отдыха

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

Отпуска педагогическим работникам ДШИ, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков доводится до сведения работников. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по исключительным семейным обстоятельствам, если имеется возможность его

замещения.

5.12. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией, в строгом соответствии с законодательством РФ. На основании письменного заявления работника администрация обязана предоставить краткосрочные неоплачиваемые отпуска в связи:

- с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до пяти календарных дней;

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

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году.

- в удобное время отпуск предоставляется работникам имеющим трёх и более детей до 12 лет.

- работники старше 40 лет получают оплачиваемый дополнительный выходной день для диспансеризации. Работодатель обязан сохранить за сотрудником место работы и должность, а также средний заработок.

Кроме того, с согласия директора, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ) г) допускается отзыв работника из отпуска с его согласия. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные и праздничные дни.

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

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

5.16. Администрация может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска ДШИ предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

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

-женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

-работникам в возрасте до восемнадцати лет;

-работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.18. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации).

5.17. Нерабочие и праздничные дни:

В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями в РФ являются:

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

Разделение отпуска, предоставления отпуска по часам, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодно оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое

количество дней из этой части ст. 126 ТК РФ.

5.18. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении школы.

5.19. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания по общественным делам;
- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации школы, входить в класс после начала урока. Таким правилам в исключительных случаях пользуется только директор школы и его заместители;
- делать преподавателям замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявления благодарности;
- единовременное премирование;
- награждение почетной грамотой;
- присвоение звания.

Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению и доводятся до сведения его коллектива, заносятся в трудовую книжку работника.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники образовательного учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, 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. не исполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания ст. 192 ТК РФ.

Порядок применения дисциплинарного взыскания регулируется ст. 193 ТК РФ. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель имеет право до истечения года снять с работника дисциплинарное взыскание. (Ст. 194 ТК РФ).

При нарушении работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работника, (ст. 195 ТК РФ). В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к работнику учреждения, дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

7.4. Основанием для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого учреждения до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическими или психическим насилием над личностью обучающегося;

7.5. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с Уставом.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением

проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

7.8. В течение действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

7.9. В случае ложной критики учреждения Работник будет привлечён к дисциплинарной ответственности:

замечание;

-объявление выговора;

-увольнение.

(статья 192 ТК.)

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый работник должен соблюдать технику безопасности и производственную санитарию, предусмотренные действующим законодательством.

8.2. Все работники образовательного учреждения, включая руководителя, обязаны проходить инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие предписания по охране труда и технике безопасности.

8.4. В целях по предотвращению распространения новой коронавирусной инфекции работники учреждения в неукоснительном порядке должны строго выполнять общие рекомендации **«Федеральной службы по надзору в сфере прав потребителей и благополучия человека»:**

- о необходимости соблюдения правил личной и общественной гигиены;
- о режиме регулярного мытья рук с мылом или обработки кожными антисептиками
- в течение всего рабочего дня, после каждого посещения туалета;
- о нежелательности планирования проведения отпусков в странах и регионах РФ, неблагополучных по коронавирусной инфекции;
- о правилах использования спецодежды и СИЗ, в т. ч. масок и перчаток;
- о "горячих" телефонах для вызова врача и для получения необходимых

консультаций

8.5. Руководитель обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.