

Согласовано Председатель первичной профсоюзной Организации  Н.С. Басенко	Утверждаю Приказ № 39 от 09.01.2014 г. Директор МБУ ДО ДШИ  Т.Г. Комарова 
---	--

**Правила внутреннего трудового распорядка
в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного
образования
«Детская школа искусств»**

1. Общие положения

- 1.1. Добросовестный труд и соблюдение трудовой дисциплины является обязанностью и делом чести каждого работника МБУ ДО ДШИ (далее - Школа).
- 1.2. Трудовая дисциплина основывается на сознательном выполнении преподавателями, концертмейстерами и другими работниками Школы своих трудовых обязанностей.
- 1.3. Трудовой распорядок в Школе определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, разработанными самой Школой в соответствии с действующим трудовым законодательством, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ в редакции от 25.11.2013 г. и Уставом Школы.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Школы и распространяются на всех её работников.
- 1.5. Работники Школы - лица, состоящие в трудовых отношениях с МБУ ДО ДШИ, на основании трудового договора.
- 1.6. Настоящие Правила определяют условия труда работников Школы, регламентируют в соответствии с действующим законодательством порядок их приёма и увольнения, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, а также меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, и имеют цель обеспечить укрепление трудовой и исполнительской дисциплины, правильную организацию труда работников и образовательного процесса в Школе, полное и рациональное использование рабочего времени, повышение качества учебной и воспитательной работы МБУ ДО ДШИ.
- 1.7. Работодатель – МБУ ДО ДШИ в лице директора, являющегося единоличным исполнительным органом управления и действующего без доверенности на основании Устава Школы (далее - «Работодатель» или «Администрация»).
- 1.8. Условия труда работников Школы, не урегулированные трудовым договором и настоящими Правилами, определяются Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Партизанска, а также иными локальными нормативными актами Школы, принимаемыми в установленном законодательством порядке.
- 1.9. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией Школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях,

на работу. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.10. При приёме на работу администрация знакомит работника с Правилами внутреннего трудового распорядка (до заключения трудового договора), иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

Непосредственный руководитель и уполномоченное лицо Школы проводят с работником вводный инструктаж по охране труда, основным правилам электробезопасности, инструктаж о мерах по пожарной безопасности, специальный инструктаж по технике безопасности.

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

2.12. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Администрация ведёт трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае если эта работа является для работника основной. 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. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт ТК РФ или иного федерального закона, а также с учётом требований Правил ведения трудовых книжек.

2.13. Приём работника на работу в Школу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев в целях проверки его соответствия поручаемой работе. В отдельных случаях, предусмотренных законодательством, продолжительность испытательного срока может быть установлена до 6 месяцев. В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе. Условие об испытании (с установленным сроком испытания) должно быть указано в трудовом договоре и в приказе о приёме на работу. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов. Испытание при приёме на работу не устанавливается для: беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, не достигших возраста восемнадцати лет; лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев; в иных случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и локальными нормативными актами.

2.14. При неудовлетворительном результате испытания администрация имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты

выходного пособия. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник сделает вывод, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за три дня.

2.15. На каждого работника школы ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, персональных данных работника, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в архиве Школы в течение 50 лет.

2.16. Перевод работника на другую работу допускается по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.17. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Школе.

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. Заявление работника об увольнении обязательно визируется его непосредственным руководителем.

По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы администрация выдает работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и производит с ним окончательный расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.19. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя, в том числе в следующих случаях:

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, а именно:
 - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
 - появления работника на работе (на своем 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;

• 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.

2.20. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками дополнительно являются:

а) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Школы;

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

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

2.22. В день увольнения администрация школы производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона.

2.23. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

2.24. 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 ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Основные права и обязанности преподавателей, концертмейстеров, административно-технического и вспомогательного персонала

3.1. На педагогических работников в полном объеме распространяются нормы о правах, обязанностях и ответственности, предусмотренные Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

3.2. Основными обязанностями преподавателей и концертмейстеров школы является обучение учащихся основам искусств (музыкального, хореографического, художественного направления), а также:

- развитие способностей обучающихся, подготовка наиболее одаренных учеников к поступлению в средние и высшие профессиональные учебные заведения искусств;
- подготовка активных потребителей культурных и эстетических ценностей;
- поддержание связей с родителями обучающихся;
- систематическое повышение своей педагогической, исполнительской и творческой квалификаций.

3.3. Преподаватель Школы обязан также:

- отвечать за качество обучения учащихся, уровень их знаний и воспитание;
- участвовать в работе педагогического совета, присутствовать на заседаниях отделений, на зачетах и экзаменах;
- участвовать в общественной, просветительской деятельности школьного коллектива, оказывать методическую и практическую помощь при организации и проведении школьных и выездных концертов, мероприятий разного уровня и значения.

3.4. Преподаватели ведут установленную учебную документацию по утвержденным формам, представляют руководству Школы отчет по четвертям, полугодиям и в конце года о работе своего класса за год, о внеклассной работе с учащимися, проводят работу с

родителями своего класса в виде индивидуальных бесед, классных собраний и обеспечивают явку родителей на общешкольные родительские собрания.

3.5. Учебно-вспомогательный персонал Школы (на музыкальном, хореографическом отделениях - концертмейстеры) принимают участие в учебной и воспитательной работе с обучающимися.

3.6. Преподаватели и концертмейстеры обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных дисциплин в соответствии с утвержденной программой обучения;
 - соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
 - уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
 - систематически повышать свой профессиональный уровень; рекомендуется проходить курсы повышения квалификации не реже **1 раза в 3 года**, согласно ФЗ № 273 (п.2ч 5ст.47) Программы повышения квалификации наряду с программами профессиональной подготовки относятся к видам дополнительных профессиональных программ, реализуемых по виду дополнительного профессионального образования. Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой организацией, осуществляющей образовательную деятельность. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке (ч.14, 15, ст.76). Эти документы входят в группу документов о квалификации (ч.10 ст.60). Сертификаты и тому подобное, не могут считаться документами, свидетельствующими об освоении образовательных программ либо их части.
 - проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
 - проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
 - на каждое полугодие составлять индивидуальный план учащихся (для преподавателей индивидуальных дисциплин), календарно-тематический план, а также поурочные планы (для преподавателей групповых занятий);
 - концертмейстеры в отсутствие преподавателей обязаны проводить занятия с учащимися в объеме тарификационной нагрузки;
 - добиваться сохранения контингента в своих классах;
 - ежемесячно докладывать в учебную часть о посещаемости занятий учащимися, а в случае ухода учащегося из Школы своевременно ставить в известность об этом дирекцию;
 - вести строгий контроль за своевременным (до 15 числа текущего месяца за следующий месяц) внесением платы за обучение, а в случае её отсутствия не допускать учащихся до уроков с первого дня месяца, за который нет оплаты.
- 3.7. Преподаватели, концертмейстеры должны служить образцом поведения для учащихся и соблюдать педагогическую этику поведения:
- при учениках взаимно обращаться на «Вы» по имени и отчеству, не зависимо от возраста коллег;
 - не допускать грубости, споров и нежелательных разговоров при детях;
 - все спорные вопросы решать в учебной части (кабинетах) с соблюдением тактичной формы общения;
 - беречь авторитет коллег перед учащимися, не давать отрицательных характеристик работе своих коллег или уволившимся преподавателям;

- выполнять распоряжения директора и его заместителей, по-деловому выяснять все вопросы, избегать словесных препирательств;
 - вопросы трудового процесса и быта решать с директором и его заместителями на их рабочих местах в не рабочие часы, а не во время уроков;
 - не использовать помещение и инструменты Школы для ведения частных уроков;
 - строго и опрятно одеваться;
 - внимательно относиться к поведению обучающихся в Школе;
 - приходить на работу **за 10 мин** до начала своих уроков по расписанию, приступать к работе точно по расписанию;
 - присутствовать на мероприятиях, запланированных для работников и учащихся школы, в соответствии с планом работы школы и города;
 - к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы;
 - выполнять распоряжения учебной части точно и в срок;
- 3.8. Все работники Школы обязаны:
- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда;
 - соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
 - своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
 - вовремя приходить на работу и соблюдать установленную продолжительность рабочего дня;
 - беречь имущество Школы — оборудование, инструменты, аппаратуру, книжный фонд, инвентарь, классные комнаты, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - своевременно и тщательно выполнять порученную работу, добиваться высоких показателей в работе, соблюдать правила техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
 - содержать в чистоте свое рабочее место;
 - вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
 - принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (авария), в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами, немедленно доводить об этом до сведения администрации;
 - экономить электроэнергию и материалы.
- 3.9. Все работники Школы имеют право:
- на работу, отвечающую их профессиональной подготовке и квалификации;
 - на охрану труда;
 - на оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного действующим законодательством минимального размера;
 - на еженедельные выходные дни;
 - на оплачиваемый ежегодный отпуск;
 - на сокращенный рабочий день в предпраздничные дни в соответствии ТК РФ;
 - на объединение в профсоюзы, представляющие интересы работников;
 - на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Школы;
 - на пособие по социальному страхованию;
 - на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных законом способов их разрешения;
 - на получение информации о своих трудовых, профессиональных и социальных правах и обязанностях;
 - на предоставление всех льгот, предусмотренных действующим законодательством, Уставом и иными локальными нормативными актами Школы.

3.10. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных прав, имеют право на:
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся при исполнении профессиональных обязанностей;

3.11. Работники пользуются и иными правами, а также несут иные обязанности, предусмотренные ТК РФ.

4. Основные права и обязанности Администрации

4.1. Руководство всей деятельностью Школы осуществляет директор.

Назначение и освобождение директора производится Учредителем ПГО.

4.2. Директор руководит школой, опираясь на Совет школы, Педагогический совет, Профсоюзный комитет и иные общественные формирования Школы.

4.3. Директор несет персональную ответственность за организацию и качество учебно-воспитательной работы с учащимися, а также за хозяйственно-финансовое состояние вверенной ему Школы.

4.4. Директор школы имеет право:

- принимать на работу и увольнять в установленном законом порядке преподавательский состав, учебно-вспомогательный и административно-хозяйственный персонал;
- устанавливать круг обязанностей работников школы;
- поручать преподавателям школы, исключая время очередного отпуска, проведение консультаций, приёмных испытаний и т. п.;
- распределять учебную нагрузку среди преподавателей;
- налагать в соответствии с действующим законодательством дисциплинарные взыскания на работников школы, нарушающих учебную, трудовую дисциплины и правила внутреннего трудового распорядка;
- представлять преподавателей и других работников школы к поощрениям и наградам;
- утверждать или отменять решения Педагогического совета.

4.5. Распоряжения директора обязательны для учащихся и всех лиц, работающих в школе, и могут быть отменены только вышестоящими органами культуры по подчиненности школы.

4.6. Компетенция заместителя директора, в том числе заведующих отделениями (методистами), устанавливается директором в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами.

4.7. Администрация школы обязана:

- соблюдать законодательство РФ, нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и общих итогах работы, экономно и рационально расходовать фонд заработной платы и фонд материального поощрения;
- организовать работу преподавательского состава в соответствии с педагогической квалификацией и работу остальных сотрудников - в соответствии со специальностью и производственной квалификацией каждого работника;
- создавать необходимые условия для повышения теоретического уровня, педагогической и творческой квалификации преподавателей и концертмейстеров;
- обеспечивать исправным оборудованием и учебными пособиями, необходимыми для ведения работ и учебных занятий;
- укреплять трудовую и производственную дисциплину;
- проводить мероприятия по улучшению учебно-воспитательной работы, внедрять передовые методы преподавания специальных и теоретических дисциплин;

- через каждые 5 лет проводить аттестацию преподавателей и концертмейстеров по их заявлениям;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации преподавателей и концертмейстеров;
- выплачивать заработную плату работникам в установленные сроки (выдается **15 числа** текущего месяца за 1 половину месяца и **30 (31) числа** за вторую половину текущего месяца). Заработная плата может индексироваться (ст 134 ТК).
- предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска работникам, установленной законодательством продолжительности;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников школы.

5. Учебный год и особенности работы педагогических работников

5.1. Занятия в Школе начинаются и заканчиваются в сроки, установленные расписанием.

5.2. Учебный год в школе начинается с 1 сентября и заканчивается 30 мая.

Учебный год делится на 4 учебные четверти: первая длится с сентября по октябрь, вторая — с ноября по декабрь, третья — с января по март, четвертая — с апреля по май. Каждая четверть отделена друг от друга перерывами в учебных занятиях - каникулами, которые в сумме за весь учебный год должны составить 30 календарных дней. Осенние каникулы. Зимние каникулы. Весенние каникулы. Летние каникулы.

5.3. Для преподавателей каникулы являются рабочим временем, но характер работы у них изменяется. Большую часть времени следует посвятить самостоятельной работе по повышению квалификации, педагогического и исполнительского мастерства, культурного уровня, заниматься методической работой.

5.4. Норма рабочего времени (согласно тарификации) исчисляется в астрономических часах.

5.5. Режим работы - в учебное время шестидневная рабочая неделя, согласно утвержденному расписанию каждого преподавателя. Режим работы в каникулярное время - пятидневка, но с недельной нормой часов по тарификации.

- Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников в каникулярное время:

Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством РФ.

- В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленных часов).

- Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

- Режим рабочего времени руководителей образовательных организаций, должности которых поименованы в разделе 2 номенклатуры должностей, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

- Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организации в период, не совпадающим с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством РФ.

- Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется графиком работ.

5.6. Преподаватели, концертмейстеры составляют учебное расписание с учётом шести дней недели. Расписания подаются не позднее 5 сентября и 15 января.

5.7. Расписание по индивидуальным дисциплинам преподаватели обязаны составлять с учётом расписания теоретических дисциплин и занятости учащихся в общеобразовательной школе. После утверждения расписания уроков директором, категорически запрещается менять его без ведома администрации и уважительных причин (например, переход учащихся в другую смену в общеобразовательной школе).

5.8. Расписание групповых занятий доводится до сведения всех обучающихся. Дни и часы индивидуальных занятий преподавателей и концертмейстеров составляются каждым работником совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и находятся на хранении в учебной части.

5.9. Концертмейстеры составляют расписание с учётом расписания преподавателя, с которым они работают. Расписание концертмейстера и преподавателя должно совпадать поименно, концертмейстера и преподавателя по-предметно.

5.10. Все мероприятия общешкольного характера (педсоветы, производственные совещания, методические совещания, профсоюзные собрания) проводить по средам с 11.45 – 13.00, рекомендуется уроки на это время не назначать.

5.11. Преподаватели и концертмейстеры Школы должны вести все виды учебно-воспитательной и методической работы в соответствии с установленной им нагрузкой по тарификации и планами учебно-воспитательной, методической работы и внеклассной работы школы.

5.12. Во время каникул, а также до начала отпуска и после его окончания в летний период преподаватели и концертмейстеры в соответствии с утвержденными планами, могут привлекаться директором:

- к участию в работе педсоветов;
- к участию в методической работе отдела, школы, объединения, связанных с вопросами методики преподавания, обсуждение проектов календарных и индивидуальных планов, учебных программ, методических разработок и т. п.;
- на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателя;
- к некоторым видам хозяйственных работ (не требующих специальных знаний), связанных с подготовкой школы и своих классов к учебному году.

5.13. Администрация Школы обязана обеспечить контроль за точным соблюдением учебного расписания преподавателями и концертмейстерами и рабочего времени всеми работниками Школы.

5.14. Начало и конец уроков определяется преподавателем самостоятельно с учётом расписания.

5.15. В случае неявки на работу по болезни работники Школы обязаны предупредить администрацию через своего непосредственного руководителя или учебную часть о своей нетрудоспособности в первый же день. После окончания болезни работники предъявляют лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.16. Запрещается в урочное время:

- отвлекать преподавателей, концертмейстеров и других работников школы от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей, вызывать преподавателей с урока к телефону для частных разговоров;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам во время уроков;
- входить в класс во время урока без разрешения директора Школы.

5.17. Входить в класс разрешается только директору Школы, его заместителю по УВР и

лицам, проверяющим работу преподавателя и Школы. Посторонние посетители (преподаватели, родители учащихся) могут присутствовать на уроке только с разрешения директора Школы либо заместителя директора по УВР (по соответствующему направлению) и с учётом согласия преподавателя.

5.18. Преподавателям и концертмейстерам школы запрещается по личной инициативе назначать уроки и выступления учащихся своих классов на время их занятий в общеобразовательных школах без согласия с администрацией Школы искусств.

6. Рабочее время и режим работы

6.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Режим рабочего времени - распределение установленной нормы рабочего времени в пределах определенного календарного периода (суток, недели, месяца, квартала, года).

6.2. Режим работы Школы: 6 -дневная учебная неделя, с 08.00 до 20.00 часов .

6.3. С учётом режима работы (п. 6.2.) в Школе применяются следующие режимы рабочего времени:

а) пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;

б) шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём;

6.4. При работе в режиме рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику, в режиме гибкого рабочего времени рабочее время и время отдыха работников в пределах учетного периода регламентируются графиком работы, который утверждается работодателем с учётом мнения первичной профсоюзной организации и доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

6.5. Для педагогических работников (преподаватели, концертмейстеры) устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю с гибким графиком работы. Рабочий день преподавателя не должен превышать 6 часов в день при условии работы 6 дней в неделю.

Продолжительность рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г., № 1601 « О продолжительности рабочего времени педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую деятельность, определяется в астрономических часах и включают короткие перемены между занятиями (10 минут), при этом учебная нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий – 45 минут.

Правилами внутреннего трудового распорядка организации в течение рабочего дня для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2х часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается .

В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается . Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени.

6.6. Наряду с основной педагогической нагрузкой деятельность работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период проведения в Школе мероприятий и концертов.

6.7. Продолжительность рабочего времени остальных работников Школы составляет 40 часов в неделю.

6.8. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы - 08.00, время окончания работы - 17.00 часов;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 12-00 до 13-00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. В случае производственной необходимости, с разрешения непосредственного руководителя, обеденное время может быть смещено на другие часы в пределах от 12.30 до 16.00 часов.

6.8.1. Для работников технического обслуживающего персонала (уборщицы, гардеробщицы, рабочие и т.д.) на период учебного года установлена шестидневная 40 – часовая рабочая неделя с одним выходным днём в режиме гибкого рабочего времени и/или по скользящему графику.

6.9. Если при приёме на работу или в течение действия трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

6.10. При приёме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

6.11. Работодатель обязан установить неполное рабочее время следующим категориям работников по их просьбе:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребёнком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

6.12. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

6.13. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

6.14. Основные правила совместительства:

- трудовая книжка при приеме на работу совместителя не требуется. В тоже время, по желанию сотрудника сведения о его совместительстве могут быть внесены в трудовую

книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего совместительства (ст.66 ТК РФ).

- В трудовом договоре обязательно оговаривается, что работа является совместительством (ст.282 ТК РФ). В приказе указывается характер предстоящей работы (по совместительству). Законодательство позволяет по соглашению сторон заключать с совместителем срочные трудовые договоры (ст.59 ТК РФ).

- Рабочий день, только в те дни, когда по основному месту работы сотрудник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный день, следовательно, трудовой договор с работником должен заключаться о работе по совместительству в соответствующей должности (а не в ее части), но с указанием на конкретную продолжительность рабочего времени (Минтруд России от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»).

- Совместителям заработную плату начисляют пропорционально отработанному времени в зависимости от объема учебной нагрузки или на других условиях, предусмотренным трудовым договором. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. При этом, если сотрудник на работе по совместительству не отработал 6 месяцев, то отпуск предоставляется авансом. В то же время, если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель может по просьбе работника предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (ст.286 ТК РФ).

- Оплата временной не трудоспособности – гражданину, работающему в нескольких организациях, в случае болезни выдается несколько листков не трудоспособности по количеству мест работы.

Продолжительность работы по совместительству педагогических работников в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем и не может превышать 16 часов в неделю, (превышение установленных часов возможна по согласованию сторон, в связи с трудовой необходимостью).

6.16. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.17. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- при работе на условиях ненормированного рабочего дня.

6.18. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы, а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного

или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

6.19. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. В перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём могут включаться руководящий, технический, хозяйственный персонал и другие лица, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету, лица, которые распределяют рабочее время по своему усмотрению, а также лица, рабочее время которых по характеру работы делится на части неопределенной продолжительности. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в условиях указанного режима работы определяется ежегодным приказом директора, если такая необходимость возникает. Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днём, не может быть менее трех календарных дней. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня. Работодатель ведёт учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня. В случае если такой отпуск не предоставляется, переработка за пределами нормальной продолжительности рабочего времени компенсируется с письменного согласия работника как сверхурочная работа. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днём, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днём, производится в пределах фонда оплаты труда. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

6.20. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение дополнительной работы по другой или такой же должности за дополнительную плату в связи с производственной необходимостью на условиях совмещения профессий (должностей) в пределах основного рабочего времени или внутреннего совместительства за пределами основного рабочего времени.

6.21. Работодатель ведёт учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

7. Время отдыха

7.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час в течение рабочего дня;
- всем работникам предоставляются выходные дни, еженедельный непрерывный отдых.

- При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день;
- нерабочие праздничные дни определяются согласно статье 112 Трудового кодекса РФ.
- При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день;
- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- 7.4. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.
- 7.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск имеет продолжительность 28 календарных дней. По желанию работника отпуск может быть разделен на несколько частей, при этом одна часть должна быть не менее 14 календарных дней.
- Нерабочие праздничные дни, приходящие на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней не включаются. Педагогическим работникам, директору и заместителям директора (если их деятельность связана с руководством образовательным (воспитательным) процессом или методической работой) предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней и 8 дней дополнительно оплачиваемого отпуска. Отпуска педагогическим работникам Школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.
- 7.6. Ежегодный отпуск должен быть использован полностью в течение соответствующего календарного года. Не допускается накапливание неиспользованных дней отпуска для перевода их на новый календарный год, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- 7.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.
- 7.8. График отпусков утверждается Работодателем в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. График отпусков на каждый очередной календарный год утверждается не позднее 15 декабря текущего года. Работники знакомятся с графиком отпусков под личную подпись до наступления нового года.
- 7.9. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.
- 7.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем. В установленных действующим законодательством случаях администрация предоставляет такие отпуска в обязательном порядке.
- 7.11. По заявлению женщины (либо иного лица в установленных трудовым законодательством случаях) ей (ему) предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособий по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами. На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность). Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения трудовой пенсии по старости).
- 7.12. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:
- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие

его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;

- время отпусков по уходу за ребёнком до достижения им установленного законом возраста;

- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

7.13. Возможность предоставления других отпусков определяется действующим законодательством и локальными нормативными актами.

7.14. Время каникул в Школе, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем для работников.

8. Заработная плата

8.1. Размер заработной платы устанавливается в соответствии со штатным расписанием и тарификационным списком, который составляется на 01 сентября и 01 января ежегодно.

8.2. Система оплаты труда, порядок начисления и выплаты заработной платы может регулироваться Положением об оплате труда в Школе.

8.3. За подготовку обучающихся и участие в выездных концертах, а также выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей, преподавателям и концертмейстерам, а в установленных случаях и другим работникам, выплачивается надбавка (доплата) в соответствии с Положением о порядке установления доплат и надбавок стимулирующего характера, действующего в Школе.

8.4. Заработная плата перечисляется на открываемый работником в банке счёт на банковские карты сотрудников.

8.5. Заработная плата выплачивается работникам в пятнадцатый (15) и тридцатый (30 -31) (аванс) дни каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За добросовестный труд, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе

применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётными грамотами.

9.2. Инициаторами награждения могут выступить, помимо администрации школы, Совет школы, Педагогический совет, Профсоюзный комитет и методисты отделений.

9.3. За особые трудовые заслуги школа может представлять своих работников к отраслевым наградам.

9.4. За выдающиеся заслуги работники могут представляться к награждению орденами и медалями России, а также к почётному званию «Заслуженный работник культуры Российской Федерации» и так далее.

9.5. Награждение денежной премией осуществляется в соответствии с Положением о премировании. При этом учитывается мнение Совета школы.

9.6. Поощрения объявляются в приказе директора по Школе.

10. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работников возложенных на них трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Школы применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

10.3. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

10.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником школы без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к нему ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, а также за прогул без уважительных причин. Под прогулом понимается отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня. Любой работник Школы, появившийся на работе в нетрезвом состоянии до работы не допускается и считается прогульщиком.

10.5. От работника, нарушившего трудовую дисциплину, должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если в течение двух рабочих дней такое объяснение не получено, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

10.6. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.8. Взыскание объявляется приказом директора Школы с указанием мотивов его применения и сообщается работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания такого приказа, не считая времени отсутствия работника на работе.

10.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10.10. Дисциплинарное взыскание действует в течение календарного года со дня его применения.

10.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор Школы 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 (профсоюзного комитета).

10.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

11. Порядок в помещении школы

11.1. В помещении школы запрещается:

- ходить в пальто и головных уборах (мужчинам);
- ходить в грязной обуви;
- громко разговаривать, шуметь во время занятий;
- курить.

11.2. За оформление классных стендов, классов и наглядных пособий в школе отвечают преподаватели школы.

12. Заключительные положения

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего отражения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных

нормативно-правовых актов РФ.

12.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

12.3. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Школы под роспись, включая вновь принимаемых на работу.

Правила внутреннего трудового распорядка приняты на общем собрании трудового Коллектива МБУ ДО ДШИ

ФИО преподавателей

Басенко Н.С.