

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ  
«УНЕЧСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»**

**ПРИНЯТО**

на общем собрании работников

(Протокол № 7 от «10» июня 2014 г.)

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор школы: Илья Клеутин И. Л. Клеутин

(Приказ № 460 от «10» июня 2014 г.)



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**1. Общие положения**

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

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

**1.3.** Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения (ст. 238 ТК РФ).

**1.4.** Правила внутреннего трудового распорядка(далее ПВТР) имеют целью регулирование трудовых отношений внутри Муниципального учреждения дополнительного образования детей «Унечская детская школа искусств» (ДШИ), укрепление дисциплины, улучшение организации труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокой производительности труда, творческого подхода к делу.

**1.5.** Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в ДШИ.

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

**1.7.** Вопросы, связанные с установлением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДШИ совместно или по согласованию с выборным органом.

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

**1.9.** Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается на видном месте.

**2. Порядок приема и увольнения работников**

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

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

### **2.1. Порядок приема на работу.**

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

**2.1.2.** 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 хранится в ДШИ, другой - у работника (ст. 67 ТК РФ). Оформление трудовых отношений с работниками ДШИ вновь принимающих с 2014 год оформляются согласно приказа Минтруда России от 26 апреля 2013г № 167н

**2.1.3.** При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении - для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет; удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России - для граждан иностранных государств);
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке. Уволенные из рядов Вооруженных Сил обязаны предъявить администрации военный билет;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
- справку о наличии не судимости
- медицинскую книжку

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

**2.1.5.** В отдельных случаях с учетом специфики работы, настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

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

- анализом представленных документов;
- собеседованием;

- установлением различных испытаний;
- установлением испытательного срока до 3 месяцев.

**2.1.8.** Прием на работу оформляется приказом директора на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ТК РФ, ст. 68). В приказе должны быть указаны наименование работы (должности) характер работы, и условия оплаты труда.

**2.1.9.** Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора, независимо оттого, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом (ТК РФ,

**2.1.10.** В соответствии с приказом о приеме на работу администрация ДШИ ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, когда работа является для работника основной. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

**2.1.11.** Трудовые книжки работников хранятся в ДШИ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка директора ДШИ хранится в администрации Унечского района.

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

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

**2.1.14.** Директор ДШИ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

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

**2.1.16.** О приеме работника делается запись в Книге учета личного состава.

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

- Уставом 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 несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

## **2.2. Отказ в приеме на работу.**

**2.2.1.** Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации ДШИ, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом. Так, не может быть отказано в приеме на работу (заключении трудового договора) по основаниям ста-

тей ТК РФ, а также специалисту в случае, когда ДШИ подавало в учебное заведение заявку на такового. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в ст. 3 ТК РФ; наличия у женщины беременности и детей (ст. 64 ТК РФ); отказа работника от заполнения листка по учету кадров и т. п. В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

**2.2.2.** В соответствии с законом администрация ДШИ обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с ДШИ, на основании ст. 64 ТК РФ, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным. Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация ДШИ обязана заключить трудовой договор с уже работающим некоторое время в школе работником.

### **2.3. Перевод на другую работу.**

**2.3.1.** Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с переводом его на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

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

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

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

**2.3.5.** Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в ДШИ в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т. д.) и квалифицирующихся, как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).

**2.3.6.** Совместительство – выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

**2.3.7.** Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

**2.3.8.** Работа по совместительству выполняется работником, как по месту его основной работы, так и в других организациях. В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством.

**2.3.9.** Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится по пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки, либо на других условиях, определенных трудовым договором.

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

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

**2.4.2.** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенные

ный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

**2.4.3.** Независимо от причин прекращения трудового договора администрация обязана:

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

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

**2.4.5.** Днем увольнения считается последний день работы.

**2.4.6.** Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

### **3. Права администрации**

#### **3.1. Администрация имеет право:**

- 3.1.1.на управление ДШИ и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ДШИ;
- 3.1.2.на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- 3.1.3.на создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- 3.1.4.на организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником ДШИ;
- 3.1.5.на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

#### **3.2. Обязанности администрации.**

3.2.1.Соблюдать законы Российской Федерации 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.

3.2.2.Заключать коллективные договоры (соглашения) по письменному требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа.

3.2.3.Правильно организовывать труд работников, создавая условия для высоких результатов в работе.

3.2.4.Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

3.2.5.Принимать меры по профилактике производственного травматизма.

3.2.6.Поддерживать творческое отношение к труду.

3.2.7.Разрабатывать планы социального развития ДШИ и обеспечивать их выполнение.

- 3.2.8.**Разрабатывать и утверждать Правила внутреннего трудового распорядка работников ДШИ.
- 3.2.9.**Принимать меры по участию работников в управлении ДШИ и развивать социальное партнерство.
- 3.2.10.**Выплачивать в полном объеме заработную плату.
- 3.2.11.**Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.
- 3.2.12.**Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и преподавателей, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

### **3. Основные права и обязанности работников ДШИ**

#### **4.1. Работник имеет право на:**

- 4.1.1.**работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- 4.1.2.**производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- 4.1.3.**охрану труда;
- 4.1.4.**оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- 4.1.5.**отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- 4.1.6.**профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития ДШИ;
- 4.1.7.**получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- 4.1.8.**возмещение ущерба, причиненного здоровью или имуществу в связи с работой;
- 4.1.9.**объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- 4.1.10.**досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- 4.1.11.**пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- 4.1.12.**индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- 4.1.13.**длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и Уставом ДШИ;
- 4.1.14.**оплату труда за выполнение работ и обязанностей, не предусмотренных должностными обязанностями, по дополнительному соглашению администрации и работника

ДШИ;

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

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

**4.1.17.**ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;

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

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

**4.2.2.**Строго выполнять обязанности, возложенные на работника трудовым законодательством и Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом ДШИ; Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов "Должностные обязанности" и "Должен знать" тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных Приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 31.08.95 № 463\1268 с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 14.12.95 № 622\1646 (далее ТКХ); должностными инструкциями.

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

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

**4.2.5.**Вести себя достойно, честно и справедливо относиться к коллегам, учащимся, их родителям. Повышать престиж ДШИ.

**4.2.6.**В целях соблюдения чистоты в помещениях использовать сменную обувь.

**4.2.7.**Бережно относиться к школьному имуществу:

- перед уходом закрывать крышки пианино и рояля;
- перед уходом закрывать окна, выключать свет, убирать на место пульты, подставки, стулья, приводить в порядок свое рабочее место, закрывать дверь, сдавать ключ на вахту;
- хранить музыкальные инструменты в специальном шкафу;
- в конце учебного года зарегистрировать взятую в личное пользование школьную литературу;
- в чистоте и порядке содержать столы, книжные шкафы, и другое имущество школы.

**4.2.8.**Приходить на рабочее место не позднее, чем за 5 минут до начала уроков.

**4.2.9.** Активно участвовать во внеклассной, культурно-просветительской работе ДШИ.

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

**4.2.11.**Преподаватели участвуют в работе Педагогических советов, в заседаниях отделов, в проведении зачетов и экзаменов.

**4.2.12.**Помимо уроков преподаватель осуществляет внеклассную, воспитательную, методическую работу, участвует в общественной, просветительской деятельности ДШИ согласно годовому Плану работы ДШИ, утвержденному Педсоветом.

**4.2.13.**Преподаватель ведет установленную учебную документацию по утвержденным формам, несет персональную ответственность за своевременность и точность ее заполнения (учебные журналы, расписания занятий, индивидуальные планы учащихся и календарные, поурочные планы теоретиков, информационные справки). Школьная документация хранится в специально оборудованном месте.

**4.2.14.**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.

**4.2.15.**Преподаватели обязаны поддерживать постоянную связь с родителями учащихся.

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

**4.2.17.**Больничный лист и другие документы предоставлять руководству ДШИ в день выхода на работу.

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

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

**4.3.1.**курение в здании, кабинетах во время занятий;

**4.3.2.**телефонные звонки по личным вопросам во время уроков;

**4.3.3.**обеды и чаепития в рабочее время;

**4.3.4.**хранение классного журнала дома;

**4.3.5.**перенос, отмена занятий без согласования с администрацией;

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

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

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

**4.3.9.**прослушивание учащихся без преподавателей по специальности на академических концертах;

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

**4.3.11.**присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации;

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

**4.3.13.**изменение продолжительности уроков и перерывов между ними;

**4.3.14.**удаление учащихся с уроков.

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

**5.1.** Рабочее время педагогических работников определяется ПВТР, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДШИ и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком и расписанием занятий.

**5.2.** Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается ТК РФ с учетом особенностей их труда.

**5.3.** Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в его трудовом договоре, согласно тарификации.

**5.4.** Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно быть согласовано лично с преподавателем в тарификационном листе.

**5.5.** В случае, когда объем учебной нагрузки не оговорен в трудовом договоре, преподаватель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора при приеме на работу.

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

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

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7 ст. 77 ТК РФ).

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

- по соглашению между работником и администрацией ДШИ;
- по просьбе женщины, беременной или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

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

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

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

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

**5.10.** При установлении учебной нагрузки на новый учебный год принимаются во внимание следующие условия:

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

**5.11.** Время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания устанавливается администрацией ДШИ в соответствии с интересами учебно-воспитательного процесса, с нагрузкой преподавателей, количеством учебных помещений и расписанием занятий.

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

**5.13.** Уроки проводятся по установленному расписанию, заверенному директором ДШИ. Индивидуальные расписания заверяются замдиректора по УВР, согласно тарификационной нагрузке. Расписание всех видов занятий вывешивается на видном месте.

**5.14.** Педагогическим работникам, если это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

**5.15.** Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перемены.

**5.16.** Продолжительность уроков - 40 минут (сольфеджио - 60 минут) установлена только для учащихся, поэтому пересчета рабочего времени преподавателей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

**5.17.** Для руководящих работников, работников из числа административно - вспомогательного и обслуживающего персонала ДШИ устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

**5.18.** Для работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём в неделю. Выходным днем является воскресенье. В период школьных каникул в ДШИ устанавливается пятидневная рабочая неделя. Уборщицы: шестидневная рабочая неделя.

**5.21.** Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

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

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

**5.24.** Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работни-

ков. В эти периоды работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

**5.25.** В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

**5.26.** Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией с учетом обеспечения нормальной работы ДШИ 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.

**5.27.** Работник имеет право на кратковременный отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ), который оформляется приказом директора, в следующих случаях:

- смерти близких родственников;
- регистрации брака;
- рождения ребенка;
- других значимых для работника дат и событий.

**5.27.** Заработка плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

**5.28.** График отпусков составляется каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

**5.29.** Заработка плата (з/п) выплачивается в полном объеме, в виде аванса и з/п, два раза в месяц в наличной форме.

## 6. Поощрения за успехи в работе

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

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

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

**6.2.** Кроме перечисленных, устанавливаются следующие поощрения:

- по итогам областных, региональных конкурсов;
- по итогам года.

Применяются все вышеперечисленные формы поощрения по усмотрению администрации.

**6.3.** За особые трудовые заслуги работники ДШИ представляются в вышестоящие организации к поощрениям: награждению Почетными грамотами Областного Управления культуры, благодарностями и Почетными грамотами главы района, Совета народных депутатов, присвоению почетных званий, награждению почетными знаками и правительственные наградами.

## 7. Трудовая дисциплина

**7.1.** Работники 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. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация ДШИ в лице директора вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение

**7.4.** Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ТК РФ, ст. 193).

Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ ст. 3, основаниями для увольнения педагогического работника ДШИ по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава ДШИ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью учащегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия представительного органа.

**7.5.** До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть за- требованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

**7.6.** Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

**7.7.** Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске; позднее шести месяцев со дня совершения проступка; позднее двух лет со дня совершения по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности. В ука-

занные сроки не включается время производства по уголовному делу.

**7.8.**За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника.

**7.9.**Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников.

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

**7.11.**Администрация может снять взыскание в своем приказе до истечения срока, если член коллектива проявил себя как добросовестный работник и показал хорошие результаты.

**7.12.**Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

**7.13.**Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава ДШИ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному работнику.

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

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

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

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

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

**8.5.**Руководители обязаны выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.