

Приложение № 1

**Согласованы**

Полномочный представитель трудового  
коллектива МБУДО «ДШИ р.п. Тельма»  
\_\_\_\_\_ О.Л. Харьковская

**Утверждены**

Директор МБУДО  
«ДШИ р.п. Тельма»  
\_\_\_\_\_ О.А. Дутова

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
Муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
«Детская школа искусств рабочего поселка Тельма»

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии со статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации и уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств рабочего поселка Тельма» (далее по тексту— МБУДО «ДШИ р.п. Тельма») и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива. Рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.2. Настоящие Правила утверждены директором МБУДО «ДШИ р.п. Тельма» с учетом мнения трудового коллектива.
- 1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.
- 1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами учреждения.
- 1.5. Настоящие Правила вывешиваются в образовательном учреждении на видном месте.
- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в МБУДО «ДШИ р.п. Тельма»
- 1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

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

Трудовые отношения в образовательном учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации» 273-ФЗ от 29.12.2012г., Уставом образовательного учреждения с учетом специфики, установленной для отдельных работников.

- 2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1 Работники реализуют своё право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением (ст. 67 ТК РФ).

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существующим условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой — у работника (ст.67 ТК РФ).

2.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить работодателю:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства
- документ, подтверждающий регистрацию с системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сберегательную книжку, номер лицевого счета пластиковой карты (для перечисления заработной платы);
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

2.1.4. Администрация имеет право запросить с организации, в которой ранее работал работник его характеристику, а также проверить профессиональную пригодность работника при приёме на работу следующими способами (на проведение части из них необходимо получить согласие работника):

- анализом представленных документов;
- собеседованием.

2.1.5. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более чем на три месяца, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1-2 месяца. Для руководителя учреждения – не более шести месяцев (ст. 70 ТК РФ).

2.1.6. Приём на работу оформляется приказом директора на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ). В приказе должны быть указаны наименование работы (должности) в соответствии с Профессионально-квалификационными группами профессий рабочих, должностей, профессиональными стандартами и штатным расписанием.

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

2.1.8.В соответствии с приказом о приёме на работу администрация обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждениях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчётности.

2.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить её владельца под роспись в личной карточке.

2.1.11. На каждого работника МБУДО «ДШИ р.п. Тельма» ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в данном учреждении, копии свидетельства о регистрации брака, копия трудовой книжки (для работающих по совместительству), выписка из приказа о назначении, переводе, поощрении и увольнении, распоряжение о присвоении категории педагогическим работникам. Так же хранится один экземпляр трудового договора.

2.1.12. Администрация МБУДО «ДШИ р.п. Тельма» вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

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

2.1.14. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами МБУДО «ДШИ р.п. Тельма», соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Уставом учреждения;
- Положением об оплате труда;
- Коллективным договором;
- Положением об персональных данных;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностной инструкцией;
- Инструкцией по охране труда по должностям;
- Инструкцией о соблюдении правил техники безопасности, инструкцией о мерах пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами.

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

2.2. Отказ в приёме на работу.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров, по согласованию с учредителем, относится к компетенции администрации образовательного учреждения, поэтому отказ администрации в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Не может быть ограничения в приёме на работу по мотивам: пола, расы, национальности др., указанным в ст. 3 ТК РФ; а также беременных женщин и женщин имеющих детей (ст. 64 ТК РФ).

В других случаях, по письменному требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. (ст. 64 ТК РФ).

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 письменного согласия работника (ст. 72.1 ТК РФ).

2.3.2. Перевод на другую работу в пределах МБУДО «ДШИ р.п. Тельма» оформляется приказом руководителя учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.3. В связи с трудовым законодательством Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ч.2, ч.3 ст. 72.2 ТК РФ.

2.3.4. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое

рабочее место 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 изменения существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменной форме (ст. 74 ТК РФ).

2.4. Прекращение трудового договора.

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

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

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 выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку и полный расчет.

2.4.4. Работник, предупредивший администрацию о расторжении трудового договора на неопределенный срок, вправе до окончания срока предупреждения отозвать своё 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 рабочий день.

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

### **3. Права и обязанности администрации**

3.1. Администрация МБУДО «ДШИ р.п. Тельма» имеет право:

3.1.1. на управление учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения;

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 организации;

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 полномоченного представителя.

3.2.3. Правильно организовать 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 креативное отношение к труду.

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

3.2.8. Осуществлять внутренний контроль, посещение уроков, мероприятий в

соответствии с планом образовательного учреждения.

3.2.9. Разрабатывать и утверждать Правила внутреннего трудового распорядка работников МБУДО «ДШИ р.п. Тельма».

3.2.10. Принимать меры по участию работников в управлении МБУДО «ДШИ р.п. Тельма» и развивать социальное партнёрство.

3.2.11. Выплачивать в полном объёме заработную плату.

3.2.12. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

3.2.13. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и преподавателей, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

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

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

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

4.1.3. охрану труда;

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

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

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

4.1.7. получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

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

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

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

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

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

4.1.13. получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста (при наличии необходимого педагогического стажа);

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

4.1.15. длительный отпуск до одного года, через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и Уставом МБУДО «ДШИ р.п. Тельма»;

4.1.16. оплату труда за выполнение работ и обязанностей, не предусмотренные должностными обязанностями, по дополнительному соглашению администрации и работника учреждения;

4.1.17. свободу выбора в использовании методик обучения и воспитания, учебных

пособий и материалов, учебников, методов оценки обучающихся;

4.1.18. почасовую оплату работы, носящую временный характер по замене отсутствующих работников и др.

4.2. Основные обязанности работников.

4.2.1. Предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством;

4.2.2. Строго выполнять обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

4.2.3. Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать своё 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 противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

4.2.5. Вести себя достойно, честно и справедливо относиться к коллегам, обучающимся, их родителям. Повышать престиж учреждения.

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

4.2.7. Бережно относиться к имуществу учреждения:

- перед уходом закрывать крышки фортепиано и роялей;
- перед уходом убирать на место наглядные пособия, инструмент и материалы, необходимые для проведения учебных занятий;
- перед уходом закрывать окна, выключать свет, электронагревательные и другие электрические приборы, убирать на место пульта, подставки, мольберты, стулья, приводить в порядок своё рабочее место, закрывать дверь, сдавать ключ на вахту;
- аккуратно хранить музыкальные инструменты;
- в чистоте и порядке содержать столы, книжные шкафы и сейфы, и другое имущество учреждения.

4.2.8. Приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала проведения уроков (преподаватели, концертмейстеры).

4.2.9. Активно участвовать и содействовать улучшению материальной – технической базы учреждения.

4.2.10. Преподаватели учреждения отвечают: за воспитание и обучение обучающихся в соответствии с учебным планом и программами учреждения; за сохранность контингента обучающихся, за перевод их в следующий класс и выпуск из учреждения.

4.2.11. Преподаватели участвуют в работе педагогических и методических советов, в заседаниях отделений, в проведении зачётов и экзаменов, просмотров.

4.2.12. Помимо уроков, преподаватель осуществляет внеклассную, воспитательную, методическую работу, участвует в общественной, просветительской деятельности школьного коллектива согласно годовому Плану учебно-воспитательной работы учреждения, утвержденному педсоветом.

4.2.13. Преподаватель ведет установленную учебную документацию по утвержденным формам, несет персональную ответственность за своевременность и точность её заполнения (учебные журналы, расписания занятий, индивидуальные планы и личные дела обучающихся, и календарные, поурочные планы, информационные и аналитические справки). Сроки сдачи документации определяет руководитель учреждения. Школьная документация хранится в специально оборудованном месте.

4.2.14. Преподаватели обязаны соблюдать законные права и свободы обучающихся, сочетая уважение и внимание с разумной требовательностью, учитывая их возрастные

особенности, в полной мере обеспечивая индивидуальный подход.

4.2.15. Преподаватели обязаны поддерживать постоянную связь и тесный контакт с родителями обучающихся. поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;

4.2.16. Активно пропагандировать педагогические знания.

4.2.17. Предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои занятия (уроки) в «День открытых дверей» (по согласованию).

4.2.18. Предоставлять возможность администрации учреждения посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутреннего контроля в соответствии с планом работы учреждения.

4.2.19. Использование преподавателями и обучающимися учреждения музыкальных инструментов, других инструментов, предназначенных для ведения учебного процесса в личных целях оформлять документально, через материально ответственное лицо учреждения (заведующего хозяйством).

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

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

4.2.22. В случае опоздания, либо прогула в момент выхода на работу, дать объяснение по данному факту лично руководителю учреждения в письменной форме без напоминания.

4.3. Работникам учреждения запрещены следующие действия:

4.3.1. курение в здании учреждения и около учреждения;

4.3.2. телефонные звонки по личным вопросам во время уроков;

4.3.3. обеды и чаепития на рабочем месте;

4.3.4. хранение классного журнала дома или в рабочем столе;

4.3.5. перенос, отмена уроков без согласования с администрацией;

4.3.6. оставление обучающихся без присмотра, что может привести к травматизму обучающихся, порче имущества учреждения;

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

4.3.8. прослушивание обучающихся без преподавателей по специальности на академических концертах;

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

4.3.10. присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации;

4.3.11. замечание преподавателям по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся;

4.3.12. изменение продолжительности уроков и перерывов между ними;

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

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком и расписанием занятий.

5.2. В учреждении установлена 40-часовая рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (закон 272-ФЗ «Об образовании» п. 5 ст. 55).

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность

ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается ТК РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Режим работы руководящего и технического персонала утверждается директором и вывешивается на стенде.

5.5. Режим работы педагогических работников учреждения отражен в общешкольном расписании с учетом распределения учебной нагрузки в течение рабочей недели.

5.6. Режим работы руководящего и технического персонала:

Директор, заведующий хозяйством – пн – пт – с 9.00ч. до 17.00ч., перерыв на обед с 13.00ч. до 14.00ч., сб. – с 9.00ч. до 14.30ч. перерыв на обед - с 12.00 ч до 12.30 ч .

Вахтер - пн – пт – с 12.00 ч. до 20.00 ч., перерыв на обед с 15.00ч. до 16.00ч., сб. - с 09.00 ч. до 14.30 ч., перерыв на обед - с 12.00 ч до 12.30 ч.

Слесарь- сантехник - пн – пт – с 9.00ч. до 17.00ч., перерыв на обед с 13.00ч. до 14.00ч., сб. - с 9.00ч. до 14.30ч., перерыв на обед - с 12.00ч. до 12.30ч.

Уборщик помещений (здание ДШИ Тельма) - пн – пт – с 9.00ч. до 17.00ч., перерыв на обед с 13.00ч. до 14.00ч., сб. – с 9.00ч. до 14.30ч. перерыв на обед - с 12.00 ч до 12.30 ч .

Уборщик помещений (здание ОСП с Б. Елань) - пн – сб. – с 9.00ч. до 16.00ч., перерыв на обед - с 12.00ч. до 13.00ч., сб. – с 9.00ч. до 14.30ч. перерыв на обед - с 12.00 ч до 12.30 ч.

5.7. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в его трудовом договоре, согласно утвержденной тарификации.

5.8. Первоначально оговоренный в трудовом контракте объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно быть согласовано лично с преподавателем в тарификационном списке.

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

5.10. Учебная нагрузка преподавателям на новый учебный год утверждается директором учреждения до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объёма учебной нагрузки.

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

- по взаимному согласию сторон;
- в связи с отчислением обучающихся.

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).

5.12. 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 МБУДО «ДШИ р.п. Тельма»;
- по просьбе женщины, беременной или имеющей ребёнка в возрасте до 14 лет (ребенка - инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на её попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.13 . 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 ребёнком 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 всё время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца.

5.14. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год принимается во внимание сохранение преемственности учебных групп.

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

5.16. Время начала и окончания работы, отражены в общешкольном расписании.

5.17. Уроки проводятся по установленному расписанию, заверенному директором учреждения. Индивидуальные расписания заверяются директором, согласно тарификационной нагрузке. Расписание всех видов занятий вывешивается на стенде.

5.18. Педагогическим работникам ежегодно устанавливается методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации в соответствии с расписанием уроков.

5.19. По желанию работника, с его письменного заявления, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами учреждения.

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

5.21. Продолжительность уроков - 45 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени преподавателей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.22. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день (ст.113 ТК РФ).

5.23. В случае необходимости администрация учреждения вправе привлекать преподавателей и концертмейстеров к замещению отсутствующих работников.

Во время замещения составляется временное расписание уроков, и их проведение фиксируется в журнале на странице замещений.

5.24. Переносы уроков и проведение дополнительных уроков с обучающимися осуществляется только с разрешения администрации.

5.25. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

5.26. В каникулярное время технический персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.27. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков

устанавливается администрацией с учетом обеспечения нормальной работы учреждения 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.

Работник имеет право на кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, согласно п. 4.14. раздела 4. «Время отдыха» Коллективного договора.

5.28. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

5.29. График отпусков составляется каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

## **6. Поощрение за успехи в работе**

6.1. За образцовое выполнение работниками трудовых учреждения обязанностей, новаторство в труде, успехи, достигнутые в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречную работу, общественную деятельность, сохранению контингента обучающихся на внебюджетном и бюджетном отделениях, а также за активную работу по улучшению материальной базы учреждения к ним применяются следующие формы поощрения:

- благодарность (в письменной и устной форме);
- объявление благодарности (с занесением в трудовую книжку);
- награждение ценным подарком;
- выдача премии;
- награждение грамотой, Почетной грамотой;

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

6.2. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие организации к поощрениям: награждению Почетными грамотами, грамотами, благодарностями: Мэра администрации муниципального района Усольского районного муниципального образования, благодарностью начальника Отдела культуры и молодежной политики, присвоению почетных званий, награждению почетными знаками и правительственными наградами.

## **7. Трудовая дисциплина.**

7.1. Работники обязаны подчиняться администрации, выполнять её 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 не надлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация учреждения, в лице директора, вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение.

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

По факту нарушения трудовой дисциплины директором школы пишется докладная для издания соответствующего приказа, либо объявляется «замечание» приказом по школе.

Так, согласно Закону 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» (п. 3 ст. 56), помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ ст. 81, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

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

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия общего собрания трудового коллектива.

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы 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 указанные 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 совершённого 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 роспись в трёхдневный срок. Приказ 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 подвергавшимся 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 учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному работнику.

## **8. Охрана труда.**

В соответствии с требованиями статей 21 и 214 ТК РФ каждый работник обязан:

- 8.1. Соблюдать требования охраны труда, в рамках выполнения своих должностных обязанностей, включая выполнение требований инструкций по охране труда, а также соблюдение трудовой дисциплины, выполнение указаний руководителя работ.
- 8.2. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и

- периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.
- 8.3. Проходить обучение и проверку знаний по охране труда, а также по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве.
- 8.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- 8.5. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

Приняты на общем собрании трудового коллектива Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств рабочего поселка Тельма».