

**Министерство культуры и архивов Иркутской области
Администрация районного муниципального образования Усть-Удинский район
Муниципальное казенное образовательное учреждение
дополнительного образования детей Усть-Удинская районная детская школа искусств**



ПРИНЯТО:

на общем собрании трудового коллектива
МКУДО Усть-Удинской районной ДШИ
Протокол № 2 от 05.11. 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКУДО
Усть-Удинской районной ДШИ
 С.В.Покрасенко
Приказ № 43 от 05.11.2015г.

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального казенного учреждения
дополнительного образования Усть-Удинской районной
детской школы искусств**

п. Усть-Уда

2015 год

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее ПВТР) устанавливают взаимные права и обязанности всех участников образовательных и производственных отношений МКУДО Усть-Удинской районной ДШИ, а также устанавливают ответственность за их соблюдение и исполнение. Правила разработаны в соответствии с нормами Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, действующими требованиями законодательства в сфере трудовых отношений и образования, уставом МКУДО Усть-Удинской районной ДШИ, коллективным договором, локальными актами, регламентирующими права, обязанности и ответственность сотрудников, учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, утверждающими режим труда и отдыха педагогических и иных работников школы, а также регулируемыми иные вопросы, возникающие в процессе организации и реализации образовательной деятельности учреждения. В случае изменения действующего законодательства настоящие ПВТР могут быть изменены и дополнены.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники ДШИ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать требования Устава и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в ДШИ. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель в лице директора ДШИ.

2.2. Согласно ст.57 главы 10 разд.3 ТК РФ в трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя;
- ИНН налогоплательщика;
- место и дата заключения трудового договора;
- место работы;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации, конкретный вид поручаемой работнику работы, наименование должности в соответствии со штатным расписанием;

- условия оплаты и стимулирования труда доплаты, надбавки стимулирующие и компенсационные выплаты;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

2.3. По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений, локальных актов учреждения.

2.4. Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо необходимые сведения и (или) существенные условия, то трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а условия оформляются приложением к трудовому договору, либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

2.5. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме на основаниях и в порядке, предусмотренных ст.74 гл.10 разд.3 ТК РФ.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписан сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в личном деле работника.

2.7. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. В соответствии со ст.58,59 гл.10 разд.3 ТК РФ срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.8. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя и его заместителя – не свыше 6 месяцев.

2.9. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст.60 гл.10 разд.3 ТК РФ);

2.10. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же (внутреннее совместительство) или другого работодателя (внешнее совместительство), при этом количество часов по совместительству не может превышать размеров, установленных действующим законодательством (ст.60.1 гл 10 разд.3 ТК РФ).

2.11. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной

работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (совмещение). Срок выполнения работы по совмещению, ее содержание и объем устанавливается работодателем с письменного согласия работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель — досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом работника в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня (ст.60.2 гл.10 разд.3 ТК РФ).

2.12. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома работодателя или его представителей. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в трудовом договоре, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным (ст.61 гл.10 разд.3 ТК РФ).

2.13. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в ДШИ, в соответствии с ст.65 гл.11 разд.3 ТК РФ предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (подлинник) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- копию трудовой книжки (для работников, поступающих на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (подлинник) — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, присвоении квалификации или наличии специальных знаний (подлинник) — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

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

2.14. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.15. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана под расписку работника:

- а) ознакомить с Уставом школы и коллективным договором;

б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

в) произвести инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.16. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На сотрудников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.17. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, справки об отсутствии судимостей, аттестационного листа и иных документов, связанных с личной трудовой деятельностью работника. В личном деле хранится один экземпляр письменного трудового договора и всех дополнительных соглашений к трудовому договору.

Личное дело работника хранится в учреждении в т.ч. и после увольнения, до достижения работником возраста 75 лет.

2.18. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст.4, ст.74 ТК РФ.

2.19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию школы письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ст.77, 78, 79, 81, 83, 84 гл.13 разд.3 ТК РФ.

2.20. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью школы записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном

соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников ДШИ

3.1. Работник школы имеет права и выполняет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 46, 47, 48, 51, 52 главы 5 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ТК РФ, трудовым законодательством и локальными актами учреждения.

3.2. Работник школы имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным правилами охраны труда и коллективным договором ДШИ;
- выплату заработной платы, компенсаций, доплат и стимулирующих выплат в соответствии с Положением о системе оплаты и стимулировании труда в ДШИ два раза в месяц, в сроки, установленные коллективным договором ДШИ ;
- отдых установленной продолжительности (для разных категорий работников);
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом ДШИ.
- защиту своих трудовых прав и законных интересов не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами на основании ст.47 ч.3 ФЗ-273 «Об образовании в РФ»:

- свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации,
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.4. Педагогические работники ДШИ имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.3. Работники ДШИ обязаны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, определенные трудовым договором и должностными инструкциями, установленные Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными законами, постановлениями и инструкциями, регулирующими отношения в системе образования и трудовые отношения в РФ;
- соблюдать положения Устава школы, Коллективного договора и локальных актов учреждения.

- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя;
- использовать рабочее время (в том числе во время каникул и в периоды отмены занятий по климатическим и эпидемическим условиям) для производительного труда;
- включать в рабочее время педагогических работников помимо учебной (преподавательской) работы другие виды педагогической деятельности, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями, в объеме, соответствующем педагогической нагрузке, специальности и квалификации работника;
- соблюдать режим рабочего времени и время отдыха, установленный ПВТР, Коллективным договором, графиками работы, расписанием занятий, локальными актами учреждения в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования; (далее ст.48 Закона об образовании)
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;
- содержать производственное оборудование (музыкальные инструменты, ноты, учебные пособия, ТСО, инструменты и рабочий инвентарь) в исправном состоянии, поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок исполнения и сдачи служебной документации;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда вежливыми и внимательными к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- принимать активное участие в учебно-воспитательной, методической и культурно-просветительской деятельности ДШИ ;
- не допускать действий, способных нанести ущерб имиджу школы

искусств, вести активную работу по укреплению делового авторитета ДШИ, способствовать повышению популярности школы среди общественности р.п.Усть-Уда;

- быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники ДШИ обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- использовать рабочее время (в том числе во время каникул и в периоды отмены занятий по климатическим и эпидемическим условиям) для производительного труда;
- включать в рабочее время помимо учебной (преподавательской) работы другие виды педагогической деятельности, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями, в объеме, соответствующем педагогической нагрузке, специальности и квалификации работника;
- 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;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны

труда;

- соблюдать устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка.

3.5. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений.

3.6. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, учитывается при прохождении ими аттестации.

3.7. Педагогические работники ДШИ несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы.

3.8. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала ДШИ определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. Основные права, обязанности и ответственность руководителя (директора) и заместителя директора МКУДО Усть-Удинской районной ДШИ

4.1. Права и обязанности руководителя (директора) ДШИ, его компетенция в области управления образовательной организацией определяются в соответствии с законодательством об образовании и уставом ДШИ. Директор ДШИ действует на основе единоначалия, решает все вопросы деятельности школы, не входящие в компетенцию иных органов самоуправления школы и Учредителя.

4.2. Директор Школы без доверенности имеет право:

- представлять Школу во всех инстанциях;
- распоряжаться имуществом и материальными ценностями в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами в пределах предоставленных полномочий;
- производить прием на работу, увольнение и перевод работников с одной должности на другую в соответствии с трудовым законодательством;
- утверждать структуру Школы, учебный план, штатные расписания, графики работы, расписание занятий, должностные обязанности сотрудников ДШИ;

- заключать коллективный договор и иные соглашения в сфере социального партнерства, предусмотренные трудовым законодательством;
- заключать договоры и контракты;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- устанавливать должностные оклады работников, в том числе надбавки, доплаты, выплаты стимулирующего и компенсационного характера в соответствии с установленной системой оплаты труда, в пределах выделенных средств;
- издавать приказы и инструкции, обязательные для исполнения всеми сотрудниками ДШИ;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих ПВТР, должностных инструкций и иных локальных нормативных актов школы;
- приостанавливать решения педагогического совета и иных органов самоуправления школы, если они противоречат действующему законодательству;
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, установленном Уставом ДШИ ;
- в случае необходимости доверять исполнение своих должностных обязанностей и полномочий ответственным должностным лицам (заместителю директора по УВР);
- осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

4.3. Заместитель директора по УВР имеет право участвовать в управлении школой в пределах компетенции и прав, установленных должностными обязанностями, уставом школы, трудовым законодательством и Федеральным законом №273 от 29.12.2012г. «Об образовании в РФ». В случае отсутствия директора выполнять его обязанности (по согласованию с учредителем) и нести ответственность за их исполнение.

4.4. Директор школы и его заместитель несут ответственность перед обучающимися, их родителями (законными представителями), государством, обществом и Учредителем за результаты своей деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

4.4. Администрация ДШИ в лице директора и заместителя директора обязана:

- соблюдать условия трудового договора, условия коллективного договора, локальные нормативные акты и права работников;
- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие

требованиям охраны и гигиены труда;

- контролировать соблюдение работникам школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени и педагогической нагрузки преподавателей;
- своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
- организовать нормальные условия труда работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, оборудовать и укомплектовать рабочие места, обеспечить исправное состояние музыкальных инструментов, оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы;
- обеспечивать эффективное использование средств и материальных ценностей, полученных от физических и юридических лиц в виде добровольных безвозмездных пожертвований в общепользовательных целях развития и совершенствования учебного, творческого и просветительского процесса ДШИ;
- обеспечивать охрану и защиту персональных данных работников школы, обучающихся, их родителей (законных представителей);
- своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для оптимизации учебного процесса, повышения методического уровня образовательной деятельности преподавателей, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение профессионального передового опыта в отрасли культуры и эстетического образования детей и юношества;
- обеспечивать систематическое повышение работниками школы профессионального уровня и деловой квалификации, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, музыкальными инструментами, хозяйственным инвентарем;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников ДШИ, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по

охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

- обеспечивать сохранность имущества школы;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.
- принимать необходимые меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых школой, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в Отдел культуры, администрацию муниципального образования «Усть-Удинский район».

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы ДШИ определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы. В школе установлена 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). Время начала работы – 8 часов, время окончания работы – 20 часов. График работы школы устанавливается в соответствии с графиком работы общеобразовательных школ и утверждается приказом директора ДШИ.

Рабочий день преподавателя начинается за 10 минут до начала урока.

5.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников ДШИ устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 03.04.03 №191 (24 младших часа или 18 старших часов в неделю за одну ставку). Предельная учебная нагрузка составляет 36 часов в неделю. Работа превышающая предельную учебную нагрузку возможна только с письменного согласия работника.

5.3. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода преподавателя в летний отпуск по письменному соглашению между директором школы и педагогическим работником.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность учебных групп и учащихся, если это возможно по сложившимся в школе условиям труда; Установленный на начало года объем учебной нагрузки может быть скорректирован в течение учебного года в случае отчисления (зачисления) учащихся, сокращения (увеличения) количества учебных групп по дисциплинам учебного цикла, а также других исключительных случаев подпадающих под условия, предусмотренные ст.73 ТК РФ. Любое изменение учебной нагрузки преподавателей ДШИ возможно только по соглашению с работником, оформленному в письменной форме.

5.4. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, настоящими правилами, должностными инструкциями, планами учебно-

воспитательной, методической и просветительской работы школы. Администрация школы организует учет явки сотрудников на работу и ухода с работы.

5.5. Рабочее время преподавателей учитывается в режиме гибкого рабочего времени и фиксируется в расписании индивидуальных и групповых занятий, составляемом педагогами в соответствии с утвержденной на учебный год тарификацией. Расписание утверждается учебной частью. Работодатель обеспечивает отработку преподавателем суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (неделя, месяц, четверть, полугодие). В случае изменения нагрузки или графика учебных занятий педагог обязан немедленно отразить эти изменения в индивидуальном расписании и в трехдневный срок представить его на утверждение в учебную часть.

5.6. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время включаются короткие перерывы между занятиями. Продолжительность урока – 40 минут, в соответствии с учебными программами возможно проведение сдвоенных занятий с обязательным пятиминутным перерывом между двумя уроками.

5.7. Выполнение педагогических часов по тарификации, учебной программы по преподаваемым дисциплинам, а также посещаемость и текущая успеваемость учащихся фиксируются преподавателем в журнале индивидуальных и групповых занятий. Журнал индивидуальных и групповых занятий в обязательном порядке представляется преподавателем в учебную часть для проверки в конце каждого учебного месяца.

5.8. Продолжительность рабочего дня и рабочий график работников, занимающих должность «Сторож» определяется гибким графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за учетный период. График составляется заместителем директора по АКР и утверждается директором ДШИ. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.9. График работы работников, занимающих должности «Уборщик учебных помещений», «Настройщик пианино и роялей» составляется с учетом режима учебного процесса школы и предусматривает деление рабочего дня на части;

5.10. Работа в праздничные и выходные дни в ДШИ запрещается.

Привлечение отдельных работников школы к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.11. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, а также периоды отмены занятий по климатическим и эпидемиологическим условиям

является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению с администрацией школы преподаватель в период каникул может выполнять иную работу, связанную с обслуживанием учебного процесса.

5.12. В каникулярное время обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенным с работником трудовым договором и должностной инструкции. По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу, непосредственно связанную с организацией и обслуживанием учебного процесса школы, а также работу, связанную с благоустройством учебных помещений и прилегающей территории.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются директором ДШИ не позднее, чем за две недели до начала каникул.

5.13. Плановые заседания педагогического совета, заседания школьных методических объединений (отделов) проводятся один раз в учебной четверти. Заседания аттестационной комиссии ДШИ проводятся в соответствии с графиком прохождения аттестации преподавателями ДШИ. Заседания комиссии по премированию и стимулированию труда сотрудников ДШИ проводятся ежемесячно. Заседания комиссии по установлению стажа работы в отрасли культуры сотрудников ДШИ проводятся по производственной необходимости (на основании сведений, представленных кадровым отделом ДШИ, об изменении трудового стажа сотрудников).

5.14. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание уроков и графиков работы;
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность рабочих смен, уроков и перерывов между ними;
- Удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации ДШИ;

5.15. Администрации ДШИ запрещается:

- Привлекать обучающихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей (законных представителей) от учебных занятий для участия в фестивалях, конкурсах, олимпиадах, концертных выступлениях и иных творческих мероприятиях при условии обеспечении контроля, надзора и иных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;
- Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с учебным и

творческим процессом ДШИ;

- Созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания по делам, не связанным с учебным и творческим процессом ДШИ.

5.16. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения администрации или преподавателя, ведущего занятие. Вход в класс (группу) после начала урока разрешается только директору школы и его заместителю в целях контроля. Администрации и техническому персоналу школы не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока, а также в присутствии учащихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся. Работникам ДШИ запрещается обсуждать и критиковать приказы, распоряжения и действия администрации в присутствии учащихся и родителей (законных представителей) обучающихся. Для обучающихся и их родителей (законных представителей) установлены права, обязанности и ответственность, предусмотренные ст.34, 43, 44, 45 главы 4 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и утвержденные соответствующими локальными актами ДШИ.

6. Время отдыха

6.1. Работникам ДШИ предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного отпуска составляет: для директора ДШИ, его заместителей и преподавателей – 64 календарных дня, для административно-технического персонала – 36 календарных дней.

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

Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения представителя трудового коллектива не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников не позднее, чем за две недели до его начала.

6.3. По соглашению между работником и администрацией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.4. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.5. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен

превышать длительности рабочего отпуска. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана представить работнику по обстоятельствам, установленным трудовым законодательством и коллективным договором ДШИ.

6.6. Педагогические работники ДШИ не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную, эффективную и безупречную работу и другие трудовые достижения, связанные со всеми направлениями деятельности ДШИ применяются следующие виды поощрений:

- Объявление благодарности;
- Награждение почетными грамотами;
- Материальное стимулирование (денежная премия).

7.2. Поощрения применяются администрацией ДШИ. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к присвоению почетных званий, награждению знаками отличия и почетными грамотами, установленными законодательством для работников культуры и образования.

7.3. Материальное стимулирование сотрудников школы производится в соответствии с утвержденным Положением об новой оплате и стимулировании труда в ДШИ.

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение общего собрания трудового коллектива.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством (ст.192,193 ТК РФ, ст.56 Закона об образовании).

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ДШИ налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарные взыскания налагаются директором школы. Администрация школы имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушения педагогическим работником ДШИ норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на

работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация ДШИ по своей инициативе, по ходатайству трудового коллектива, по просьбе самого работника или его непосредственного руководителя имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором МКОУДОД ДШИ с учетом мнения представителя трудового коллектива школы.

С Правилами должен быть ознакомлен вновь поступающий в ДШИ работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.

Экземпляр Правил размещается для ознакомления всех сотрудников на информационном стенде администрации ДШИ.