

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Краснощёковская детская школа искусств»**

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
МБУДО «Краснощёковская ДШИ»
Протокол от 31.05.2021 г. №27

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБУДО «Краснощёковская ДШИ»
Приказ от 02.06.2021 г. №13

**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Краснощёковская ДШИ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом МБУДО «Краснощёковская ДШИ» (далее Учреждение).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, иными нормативными правовыми актами и регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права и обязанности сторон трудового договора, рабочее время, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Цель Правил: способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила размещаются на информационном стенде.

1.5. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника с Правилами.

1.6. Правила являются Приложением к коллективному договору, действующему в Учреждении.

2. Основные права и обязанности работодателя

Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор.

2.1. Директор Учреждения имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

осуществлять поощрение, премирование работников;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном законом порядке;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов;

принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями. В случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, работодатель при принятии локальных нормативных актов учитывает мнение представительного органа работников (при наличии такого представительного органа);

распределять учебную нагрузку, устанавливать заработную плату;

контролировать работу преподавателей, в том числе путем посещения уроков, других видов учебных занятий, мероприятий;

издавать приказы и инструкции, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;

назначать заведующих отделениями.

2.2. Администрация вправе:

изменять режим работы Учреждения во время подготовки и проведения общешкольных, городских мероприятий;

требовать от всех работников своевременной сдачи установленной документации;

учитывая интересы и требования родителей, обучающихся своих детей в музыкальной школе, по их письменному заявлению, переводить этих детей к другому преподавателю (в этом случае педагогическая нагрузка преподавателя, от которого ушел учащийся, не компенсируется);

проводить рейды по учету рабочего времени без предварительной огласки времени проведения рейда;

посещать уроки педагогических работников, исходя из учебно-воспитательных и методических задач;

перераспределять классные кабинеты, исходя из производственной необходимости Учреждения, в соответствии с учебными нагрузками на начало учебного года.

пересмотреть количество обучающихся в одной группе, исходя из учебной целесообразности (уменьшить или увеличить количество обучающихся);

при составлении штатного расписания, тарификации учитывать итоги работы преподавателя за прошлый год, отсеивать из его класса и с учетом этого формировать нагрузку.

2.3. Директор обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

контролировать выполнение работниками их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом Учреждения, настоящими правилами внутреннего распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством;

выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату;

обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований, инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. К работникам Учреждения относятся руководящие, педагогические, административно-хозяйственные, учебно-вспомогательные работники.

3.2. Работник имеет право и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами Учреждения, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

3.3. Права педагогических работников Учреждения:

свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, 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;

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, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности;

право на бесплатное пользование образовательными услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами Учреждения;

право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления и в формах, установленных коллективным договором;

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;

право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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;

право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники обязаны:

добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, законами РФ;

осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов 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;

проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании, локальными нормативными актами Учреждения;

проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению директора;

проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

соблюдать Устав Учреждения, добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда, правила пожарной безопасности, содержать свое рабочее место в порядке, поддерживать чистоту;

бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества);

незамедлительно сообщить директору Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

следить за успеваемостью обучающихся своего класса и посещением ими всех учебных предметов и мероприятий;

вести учебную документацию, по установленным формам, нести персональную ответственность за своевременность и точность ее заполнения согласно Положению о ведении школьной документации Учреждения;

информировать об изменении в расписании за одну неделю, а о переносе урока за один день. Переносы уроков возможны только по письменному заявлению преподавателя и при получении разрешения директора Учреждения;

в случае опоздания или отсутствия обучающегося на уроке, педагогический работник делает соответствующую отметку в журнале и занимается в кабинете согласно расписания самоподготовкой, подготовкой к следующему уроку или работает в библиотеке;

проводить работу по формированию контингента Учреждения;

назначать репетиции в концертном зале Учреждения только после согласования с заместителем директора по учебно-воспитательной работе;

эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать воду и электроэнергию, после уроков осмотреть помещение, в котором проводились занятия, закрыть окна, отключить электроэнергию, навести порядок на рабочем месте и сдать ключи на вахту;

предупредить администрацию Учреждения о невыходе на работу в случае болезни и предъявить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу;

являться на работу за десять минут до ее начала.

3.5. Административно - хозяйственные, учебно-вспомогательные работники, осуществляющие вспомогательные функции имеют право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее условиям, отвечающим требованиям охраны и гигиены труда;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законами способами;

защиту своей профессиональной чести и достоинства;

право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления и в формах, установленных коллективным договором;

возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.6. Административно - хозяйственные, учебно-вспомогательные работники, осуществляющие вспомогательные функции обязаны:

добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, законами РФ;

соблюдать трудовую дисциплину;

соблюдать требования по охране труда, правила пожарной безопасности, содержать свое рабочее место в порядке, поддерживать чистоту;
бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
немедленно сообщить директору Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательной деятельности, сохранности имущества;
поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
вежливо, тактично и уважительно обращаться с коллегами по работе, обучающимися и родителями, соблюдать этические нормы поведения;
предупредить администрацию Учреждения о невыходе на работу в случае болезни и предъявить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу;
являться на работу за десять минут до ее начала.

3.7. Работникам Учреждения в период организации образовательного процесса запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание уроков, кабинет, график работы;
отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов (перемен) между ними;
сокращать урок или отправлять с урока ученика, не выполнившего домашнее задание, ученику, опоздавшему на урок, время не возмещается, в дневнике должна быть сделана запись об опоздании;
принимать родителей во время урока чужого ребенка;
курить в помещении и на территории Учреждения;
отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;
созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
вызывать преподавателей к телефону во время урока.

никто не может делать замечания преподавателю во время урока. Не допускать грубости и неделовых разговоров при учениках и родителях, все спорные вопросы решать с соблюдением тактичной формы обращения, беречь авторитет коллег по работе. Возникающие вопросы необходимо решать с директором на его рабочем месте.

3.8. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в школе, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

3.9. Работники несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности.

3.10. Родители обучающихся могут посещать занятия только с разрешения директора Учреждения.

4. Порядок приема и увольнения работников

4.1. Прием на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в

соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в Учреждении правила внутреннего трудового распорядка.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя;

4.1.3. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

4.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Учреждения следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- д) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) личную медицинскую книжку установленного образца;
- ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют справку с основного места работы.

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

4.1.6. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом Учреждения;
- настоящими Правилами;
- должностной инструкцией;
- коллективным договором;
- иными локальными актами, действующими в Учреждении.

4.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, его заместителей - не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Испытание не устанавливается:

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- несовершеннолетних лиц;
- лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

4.1.8. На каждого работника оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении.

4.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Учреждения в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца в личной карточке.

4.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении в месте, исключающем доступ других лиц.

4.1.11. Заработная плата выплачивается «_9_» и «_24_» числа каждого месяца. При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.1.12. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом и иными ФЗ.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

4.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

4.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Учреждение в течение этого срока.

4.3. Увольнение работников.

4.3.1. Увольнение работника — прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

4.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно не позднее, чем за две недели.

4.3.3. При расторжении трудового договора директор Учреждения издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.3.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ.

4.3.5. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке форты Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.

4.3.6. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

4.3.7. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

4.4. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда квалификации пользуются категории сотрудников, установленные ТК РФ.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (*ст.333 ТК РФ*). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей. Норма часов педагогической работы 24 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается концертмейстерам. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается преподавателям, осуществляющим образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам в области искусств.

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

5.3. Выполнение педагогической работы педагогическими работниками характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания Педагогического совета, общие собрания работников, заседания методических комиссий, заседания Совета учреждения, родительские собрания.

5.4. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным актом образовательного учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (*СанПиН*), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. Переносы уроков допускаются в исключительных случаях только по разрешению администрации.

5.5. Занятия должны начинаться не ранее восьми часов утра и заканчиваться не позднее двадцати часов. Занятия после девятнадцати часов могут проводиться только с учениками старших классов или с учащимися других классов в сопровождении родителей.

5.6. При отсутствии преподавателя на уроке в связи с больничным листом или по другим уважительным причинам концертмейстер выполняет свои обязанности согласно расписанию.

5.7. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения,

тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника.

К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания Педагогического совета, общие собрания работников, заседания методических комиссий, заседания Совета учреждения, родительские собрания.

В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.8. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.9. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников образовательных учреждений и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами учреждения и/или графиками работ с указанием их характера. График работы в каникулы утверждается приказом директора. В период каникул может устанавливаться пятидневная рабочая неделя.

5.10. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул) с сохранением заработной платы в установленном порядке. В период летних каникул преподаватели проводят работу по формированию контингента учащихся своего класса. Преподаватели и концертмейстеры могут привлекаться к работе по подготовке классов и школы к новому учебному году.

5.11. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

5.12. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.).

5.13. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

5.14. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

5.15. Вахтерам, уборщикам предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени. Педагогическим работникам, секретарю, работникам бухгалтерии, настройщику, начальнику хозяйственного отдела предоставляется перерыв для отдыха

продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем.

5.16. Общим выходным днем является воскресенье.

5.17. Педагогическим работникам, директору предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, остальным работникам – 28 календарных дней. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен администрацией по письменному заявлению работника в случае временной нетрудоспособности или в других случаях предусмотренных ТК РФ. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставлялся.

5.18. Администрация Учреждения ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, успехи, достигнутые в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречную работу, общественную деятельность и другие достижения в работе работодатель поощряет работников:

а) объявляет благодарность;

б) выдает премию;

в) за особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие организации к поощрениям: Благодарственными письмами, Почетными грамотами, нагрудными значками, правительственными наградами, присвоением почетных званий и т.п.

6.2. Поощрения оформляются приказами (распоряжениями) работодателя, приказами вышестоящих организаций. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения. Приказ доводится до сведения работника и заносится в его трудовую книжку, согласно Инструкции по заполнению трудовых книжек.

7. Дисциплина труда

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям, установленным ТК РФ и (или) Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

7.2. Дисциплинарное взыскание на директора Учреждения налагает Учредитель.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания директор Учреждения должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Увольнение в порядке дисциплинарного воздействия может быть применено в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, в том числе прогула (отсутствия на работе без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня), появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. При необходимости приказ о дисциплинарном взыскании может быть доведен до сведения трудового коллектива организации.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. Заключительные положения

8.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются.

8.2. Правила действуют в течение периода действия коллективного договора.

8.3. Действие Правил распространяется на всех работников Учреждения, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.