


Мнение профкома учтено:

Председатель профкома

 Ю.В. Мымликowa
«12» января 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

приказ 10 - ОД от 12.01.2021 г.

Директор МБУДО ДШИ № 3

им. О.Б. Воронца

 О.В. Звяга
«12» января 2021 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБУДО «Детская школа искусств № 3 им. О.Б. Воронца»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, процедуры взаимодействия Работников при выполнении ими трудовых функций, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, перечень и требования к содержанию иных локальных актов в сфере трудовых отношений, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила распространяются на работников МБУДО ДШИ № 3 им. О.Б. Воронца (далее - Учреждение) и имеют своей целью создание наилучших условий труда для достижения высокого качества учебно-воспитательной работы, обязательны для исполнения всеми работниками образовательного учреждения.

1.3. Каждый работник Учреждения несет ответственность за качество образования и его соответствие государственным образовательным стандартам за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством Учреждения (далее - Работодателем) в пределах, предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, с учетом мнения выборного профсоюзного комитета.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Работодателем в письменной форме (ст.67 ТК РФ), каждый из которых подписывается сторонами. Трудовой договор в письменной форме заключается и при поступлении на работу по совместительству, даже если такая работа осуществляется в той же организации, которая является местом основной работы.

Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у Работодателя.

Только после его заключения гражданин становится работником данного Учреждения и подчиняется его внутреннему трудовому распорядку.

2.2. Прием на работу и увольнение работников Учреждения осуществляет Работодатель Учреждения.

2.3. Трудовой договор может оформляться как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

В соответствии со ст.65 Трудового кодекса Российской Федерации при заключении трудового договора, поступающие на работу, предъявляют работодателю:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС);
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии, отсутствии судимости;
- реквизиты банковской карты для перечисления заработной платы;
- медицинскую книжку установленного образца.

При заключении трудового договора впервые трудовая (электронная трудовая) книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (в случае его отсутствия) оформляются Работодателем.

2.4. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать трудовому договору. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В нем должны быть указаны наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии с единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих в соответствии со штатным расписанием Учреждения и условия оплаты труда.

2.5. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать трех месяцев (ст.70 ТК РФ), а для заместителей руководителя, главных бухгалтеров и их заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

Испытание при приеме на работу устанавливается по соглашению работника и Работодателя и закрепляется в трудовом договоре.

2.6. Если Работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется (ст.61, главы 10, раздел III, ч.3, ТК РФ).

2.7. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, куда обычно включаются трудовой договор; личный листок по учету кадров, автобиография, копия документа об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, материалы по результатам аттестации, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. После увольнения работника его личное дело хранится в Учреждении бессрочно.

2.8. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующие требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись со следующими документами:

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- уставом учреждения;
- коллективным договором;
- должностными требованиями (инструкциями);
- приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.10. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, в случае, если работа в этом учреждении является для работника основной.

2.11. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца в течение календарного года для замещения отсутствующего работника (ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.12. Если меняется лишь рабочее место, структурное подразделение той же организа-

ции, в той же местности без изменений существенных условий трудового договора, это не рассматривается как перевод, а является перемещением и не требует согласия работника (ст.72 ТК РФ).

2.13. Прекращение трудового договора может иметь только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.75, 77, 78, 80, 81, 83, 84 ТК РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно работодателя за две недели (ст. 80 ТК РФ). По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

2.14. В связи с изменениями в организации работы Учреждения и организации труда в Учреждении (изменение количества учащихся, тарификации, учебного плана, режима работы Учреждения, введение новых форм обучения) допускается изменение существенных условий труда работника (системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки) при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (ст.74 ТК РФ).

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.15. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Учреждения и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ Работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом профсоюзному комитету не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст.82 ТК РФ).

Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за два месяца. Увольнение по сокращению штата работников Учреждения производится работодателем Учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета (ст.81 п.2 ТК РФ, ст.373 ТК РФ).

С учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81 п.3, подп. «б» ТК РФ), и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст.81 п.5 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.16. До подготовки документов на увольнение Работник в сроки и в порядке, согласованные с Работодателем, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности, вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день Работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи от кабинета и пропуск в здание Учреждения.

Днем увольнения считается последний день работы.

2.17. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении и (или) сведений о трудовой деятельности за период работы в организации, произвести с ним окончательный расчёт и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с его работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно, в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, Работодатель направляет Работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.18. До получения расчета Работник обязан представить в кассу бухгалтерии заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных обязательств.

2.19 Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании ТК РФ.

2.20. Срочный трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

3. Обязанности и права работников

3.1. Работники образовательного учреждения обязаны:

- выполнять функциональные обязанности, которые определяются должностными инструкциями, утвержденными Работодателем на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов;

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации Учреждения, трудовые обязанности, возложенные на них уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и иными локальными актами;

- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

- стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень;

- систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

- педагогический коллектив Учреждения - основной воспитатель учащихся. Именно педагоги, в первую очередь, призваны формировать и развивать эстетические и художественные вкусы учащихся, приобщать их к миру музыки, обучать искусству исполнения на инструменте;

- в начале учебного года педагог обязан представлять на учащихся своего класса индивидуальные планы - важный документ, характеризующий процесс развития ученика; преподаватель теоретических дисциплин должен иметь календарные планы на полугодие;

- в свободное от уроков время присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для преподавателей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями, перспективным планом Учреждения, планом работы методического объединения;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь и укреплять собственность образовательного учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию; не злоупотреблять разговорами по телефону, звонить только в случае острой необходимости; воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу;

- соблюдать трудовую дисциплину: своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, точно и в установленные сроки исполнять распоряжения соответствующих должностных лиц Учреждения, рационально использовать рабочее время, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

- соблюдать чистоту и порядок в здании Учреждения,
- соблюдать Устав школы, локальные акты, нормы профессиональной этики, быть корректными в общении с членами школьного коллектива и посетителями школы,
- придерживаться делового стиля одежды.

3.1.1. Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма учащихся работники Учреждения обязаны немедленно сообщить Работодателю («Закон об образовании» ст.32 п.3 «в»).

3.1.2. Приказом Работодателя по Учреждению в дополнение к учебной работе на преподавателей может быть возложено руководство методическим объединением.

3.1.3. Каждый педагог Учреждения обязан в конце четверти выставлять оценки в личных делах, индивидуальных планах и дневниках учащихся своего класса, а также периодически, но не реже двух раз за учебный год, проводить родительские собрания своего класса.

3.1.4. Концертмейстеры обязаны участвовать в учебной и воспитательной работе с учащимися. В отсутствие преподавателя, по производственной необходимости, обязаны проводить занятия с учащимися в объеме тарификационной нагрузки.

3.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами; возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами. Педагогические работники имеют право;
- подачу заявления о выдаче сведений о трудовой деятельности у Работодателя в письменном виде или электронном виде на электронную почту Работодателя. Заявление направленное на электронную почту должно быть отсканировано и содержать: наименование Работодателя, должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директору), просьбу о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у Работодателя, адрес электронной почты Работника, собственноручную подпись работника, дату написания заявления.

3.2.1. Участвовать в управлении Учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранными в Методический совет школы;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании коллектива Учреждения.

3.2.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

3.2.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной в Учреждении, методы оценки знаний обучающихся.

3.2.4. Согласно ст. 196-208 ТК РФ, работник имеет право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя.

3.2.5. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе;

- не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и

учебной нагрузки;

- пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

3.2.6. Право на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

В соответствии со ст. 136 ТК РФ заработная плата, определенная трудовым договором, выплачивается не реже, чем каждые полмесяца, 5 и 20 числа, установленных настоящими Правилами, коллективным договором или трудовым договором. В случае, когда работнику более удобно по каким-либо причинам получать заработную плату один раз в месяц, то он может обратиться к работодателю с письменным заявлением.

3.2.7. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава Учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

3.2.8. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

4. Обязанности и права Работодателя

4.1. Работодатель **обязан**:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям по охране и гигиене труда (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);

- работодатель Учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания в Учреждении и участия их в мероприятиях, организуемых Учреждением; обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- своевременно производить ремонт Учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;

- создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять работников за добросовестный эффективный труд, повышать роль морального и материального стимулирования труда;

- поддерживать и развивать инициативу, активность работников; обеспечивать их участие в управлении Учреждением, используя собрания трудового коллектива, производственные совещания;

- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников Учреждения, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, трудовыми договорами, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных, избранных работниками, представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

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

- предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника: на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса.

4.2. Работодатель учреждения **имеет право**:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации.

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

- принимать локальные нормативные акты.

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2.1. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы. Устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии.

4.2.2. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета «Положение о надбавках, доплатах и премиях».

4.2.3. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графики работы.

4.2.4. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками Учреждения. Перечень локальных актов утвержден Уставом.

4.2.5. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета. Совместно с заместителем по учебно-воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью преподавателей, в том числе путем посещения и разбора урока и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

4.2.6. Назначать руководителей методических объединений, секретаря педагогического совета.

4.2.7. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения.

5. Рабочее время, время отдыха и их использование

5.1. Режим работы Учреждения с 8.00 до 20.00. В случае если режим работы конкретного Работника отличается от установленного в настоящей статье Правил, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются трудовым договором.

5.2. Для преподавателей и работников Учреждения установлена 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. В ее пределах и в случае необходимости администрация Учреждения вправе привлекать преподавателей и концертмейстеров к замещению отсутствующих работников. Рабочий день преподавателя не должен превышать 6 часов в день.*

* В исключительных случаях и при соответствующем разрешении администрации Учреждения рабочий день может превышать 6 часов.

5.3. Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4-х часов в день и 16 часов в неделю.

5.4. Дополнительные занятия и переносы (по уважительной причине) преподавателями занятий с учащимися могут проводиться только по договоренности с родителями и с разрешения администрации Учреждения.

5.5. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени для административно-обслуживающего персонала определяется графиком работы,

составленным из расчета 40 часов в неделю. Для руководящих работников: директора, заместителей директора, руководителей МО, секретаря учебной части, концертмейстеров, дирижеров, хормейстеров, хореографов устанавливается ненормированный рабочий день.

5.6. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий Учреждения, но не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

5.7. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, о чем должно быть заключено дополнительное соглашение к трудовому договору.

5.8. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между Работником и Работодателем;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка 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.

5.9. Для изменения учебной нагрузки по инициативе Работодателя согласие Работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего преподавателя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение одного календарного года);
- восстановления на работе преподавателя ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, или по окончании этого возраста.

5.10. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и расписанием уроков, утвержденными в установленном порядке.

5.11. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает работодатель Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета до ухода работников в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объем учебной нагрузки должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся в классе или при сокращении количества часов по учебному плану, учебной программе.

5.12. Учебная нагрузка преподавателя может планироваться в воскресенье (на основании санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.3172-14) при условии предоставления ему обязательного выходного дня в течение недели.

5.13. Педагогическим работникам, по возможности, предоставляется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.14. Время каникул, несовпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В этот 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, определенной им до начала каникул).

5.15. 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.

5.16. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами Учреждения и графиками работ с указанием их характера.

5.17. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся

по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

5.18. 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.

5.19. В течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

5.20. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При шестидневной рабочей неделе - один выходной день.

Общим выходным днем является воскресенье.

Преподавателям, у которых запланировано проведение сводных репетиций хора и оркестра в воскресенье, в связи с организацией учебного процесса на разных площадках общеобразовательных школ, выходные дни предоставляются в другие дни недели.

5.21. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.22. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательного Учреждения (преподавателей и концертмейстеров) к работе в праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу работодателя Учреждения.

5.23. Отпуска педагогическим работникам Учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул и составляют 28 календарных дней для служащих и 56 календарных дней для педагогических работников. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников преимущественно

5.24. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

5.25. Отзыв Работника из отпуска разрешается 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.

5.26. Предоставление отпуска работодателю Учреждения оформляется приказом Учредителя, другим работникам - приказом работодателя по Учреждению. (ст. 123 ТК РФ)

5.27. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- заменять друг друга без ведома администрации Учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении школы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

5.28. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения работодателя и его заместителя. Вход в класс после начала урока разрешается только работодателю Учреждения и его заместителю.

5.29. Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.30. Педагогические работники несут ответственность за:

- качество обучения учащихся, уровень их знаний, умений, навыков по преподаваемой дисциплине, поведение на занятиях;
- жизнь и здоровье детей во время проведения любых мероприятий с их участием;
- обучение детей бережному отношению к имуществу Учреждения;

- несоблюдение установленных режимов пользования помещениями;
- проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям, асоциальное поведение (с применением мер дисциплинарного воздействия, включая увольнение);

6. Поощрение за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление в вышестоящие органы к поощрениям за особые трудовые заслуги и творческие успехи.

В Учреждении могут применяться и другие поощрения.

6.2. За особые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников отрасли, и присвоения почетных званий.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

6.4. При представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение профсоюзного комитета Учреждения.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем, а также соответствующими должностными лицами вышестоящих органов в пределах предоставленных им прав. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о применении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.4. Дисциплинарные взыскания на работодателя накладываются вышестоящим органом управления, который имеет право его назначать и увольнять.

7.5. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом • запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (ст.48 Федерального закона «Об образовании» от

29.12.2012г. № 273-ФЗ).

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

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может создать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

7.10. 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» (ст. 194 ТК РФ).

Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

8. Трудовая дисциплина

8.1. Работники школы обязаны выполнять приказы, распоряжения и указания руководителя, связанные с трудовой деятельностью, а также предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. за неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие обязанности работников школы, перечислены выше), правил внутреннего распорядка, Администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.4. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания Работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может быть уменьшена сумма премии по итогам работы за квартал (в котором было применено дисциплинарное взыскание).

8.5. Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника Учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться работодателем без согласия профсоюза.

8.6. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами, положениями о дисциплине.

8.7. Работодатель обязан применять дисциплинарные взыскания в порядке, установленном ст. 193 ТК РФ.

8.7.1. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан затребовать от Работника объяснение по существу допущенного нарушения трудовой дисциплины (проступка) в письменной форме. В случае отказа Работника дать объяснение составляется соответствующий акт.

8.7.2. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения

дисциплинарного взыскания.

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

8.7.4. 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.

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

8.7.6. Приказ (распоряжение) директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в комиссии по трудовым спорам школы, в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.7.9. Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, по обращению самого Работника или профкома, по представлению непосредственного руководителя Работника.

9. Техника безопасности и производственная санитария

9.1. Каждый Работник в сфере обеспечения безопасности труда **обязан:**

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (один раз в год) медицинские осмотры.

9.2. Работникам Учреждения запрещается:

- курение вне специально отведенного для этой цели помещения;
- принимать пищу на рабочем месте;
- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения.

9.3. В соответствии со ст. 212 ТК РФ Работодатель **обязан обеспечить:**

- соответствие условий труда требованиям охраны труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха Работников в соответствии с законодательством РФ и законодательством субъектов РФ;
- обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, инструктаж по охране труда, включая стажировку на рабочем месте и проверку знаний по требованиям охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний по требованиям охраны труда;
- организацию контроля над состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение обязательных периодических медицинских осмотров педагогических работников, внеочередных медицинских осмотров Работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- недопущение Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае противопоказаний;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государ-

ственного надзора и контроля информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций;
- беспрепятственный допуск в Учреждение должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов общественного контроля в установленном порядке с целями проверки состояния условий и охраны труда;
- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными Федеральными законами сроки;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление Работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение с учётом мнения (по согласованию) профкома инструкций по охране труда для Работников Учреждения;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности Учреждения.

10. Рабочее место

10.1. Рабочее место - место, где Работник должен находиться и где он выполняет работу в режиме и условиях, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, индивидуальным графиком работы и соответствующей нормативно-технической документацией.

10.2. Постоянное рабочее место - это место, на котором Работник находится большую часть своего рабочего времени (более 50% или более 2-х часов непрерывно). Если при этом работа осуществляется в различных пунктах рабочей зоны, постоянным рабочим местом считается вся рабочая зона (ГОСТ 12.1.005-88).

10.3. Непостоянное рабочее место - место, на котором Работник находится меньшую часть своего рабочего времени (менее 50% или менее 2-х часов непрерывно).

10.4. Под организацией рабочего места понимается его оснащение и планировка.

10.5. Условия труда - это совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

10.6. Работодатель обязан обеспечить соответствие рабочих мест требованиям охраны труда. Расположение и организация рабочих мест, оборудование и инструменты для работы, воздушная среда и другие условия должны быть безопасными и не угрожать жизни работника.

11. Содержание рабочего места

11.1. На рабочем столе должны находиться только те предметы и средства, которые часто и постоянно используются для решения производственных задач. В конце рабочего дня стол должен быть абсолютно чистым. Все документы (папки, бумаги) надо располагать таким образом, чтобы они имели постоянное место, и их легко можно было найти. Папки с постоянными документами должны быть внесены в номенклатуру делопроизводства подразделения (отдела), храниться в определенном шкафу со свободным доступом. Папки, которыми часто пользуются в течение рабочего дня, располагаются в пределах рабочей зоны Работника (один-два шага). В конце рабочего дня документы нужно положить в соответствующие папки.

11.2. На рабочем месте запрещается потребление пищи, курение, хранение продуктов питания.

11.3. Правильная освещенность помещения - фактор создания комфортных условий,

благоприятного климата и здоровья сотрудников. Рабочий стол необходимо расположить так, чтобы нормальный дневной свет падал слева от рабочего места или прямо на него.

11.4. При отсутствии кондиционера и принудительной вентиляции необходимо проветривать помещение каждые два часа.

11.5. Использование рабочего телефона должно быть непродолжительным и нечастым.

12. Заключение

12.1. Пересмотр и утверждение настоящих Правил производится при внесении изменений в законодательные акты РФ, субъекта, муниципального образования, нормативные локальные акты учреждения, затрагивающие трудовую дисциплину и деятельность работников в Учреждении.

12.2. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в Учреждении, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты персональных данных и др.) подробно регламентируются в иных локальных актах Учреждения.

Проинформировано и
прогумеровано
7 (Семь) листов
Директор МБУДО
ДШИ № 3 им. О.В. Воробьей
Звезда

