

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» (далее – ДШИ).

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

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором ДШИ с учетом мнения уполномоченного представителя трудового коллектива.

1.5. Правила вывешиваются в фойе ДШИ на информационном стенде.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Правилами под роспись.

1.7. К трудовой деятельности в ДШИ не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения к общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

1.8. К педагогической деятельности в ДШИ не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы

и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие не снятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ДШИ. Работодателем является директор ДШИ.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится в ДШИ.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации ДШИ следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по

реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.1.5. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

2.1.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трех месяцев, а для директора ДШИ, его заместителей, главного бухгалтера – не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

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

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

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в ДШИ.

2.1.11. Директор ДШИ назначается на должность приказом Учредителя. Учредителем ДШИ является администрация Верх – Невинского городского округа.

2.2. Гарантии при заключении трудового договора.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.2.2. 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.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.5. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательствами о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию ДШИ письменно за две недели.

2.3.3. Директор ДШИ при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.3.4. При расторжении трудового договора директор ДШИ издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

2.3.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний

день работы работника. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчёт. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации ДШИ

3.1. Непосредственное управление учреждением осуществляет директор.

3.2. Директор ДШИ имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

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

3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДШИ и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.5. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор ДШИ обязан:

3.3.1. 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 труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников ТСО, инструментами, методической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.4. Администрация ДШИ осуществляет внутри школьный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

3.5. ДШИ как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- за задержку трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

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

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

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

4.1.7. повышение своей квалификации, освоение дополнительных профессиональных программ не реже 1 раза в 3 года за счет Работодателя;

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

4.1.9. участие в управлении ДШИ в формах, предусмотренных законодательством и уставом ДШИ;

4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

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

4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором ДШИ и иными федеральными законами.

4.2. Педагогические работники ДШИ, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний учащихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

4.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.2.4. длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;

4.3. Работник обязан:

4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностными инструкциями;

4.3.2. соблюдать Устав ДШИ и настоящие Правила;

4.3.3. своевременно и точно исполнять распоряжения, приказы руководителя, использовать рабочее время для производственного труда, не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

4.3.4. соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.5. выполнять установленные нормы труда, повышать профессионализм своей работы;

- 4.3.6. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4.3.7. бережно относиться к имуществу ДШИ и других работников;
- 4.3.8. незамедлительно сообщать директору ДШИ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества ДШИ;
- 4.3.9. поддерживать дисциплину в ДШИ на основе уважения человеческого достоинства учащихся и сотрудников без применения методов физического и психического насилия;
- 4.3.10. содержать музыкальный инструмент, ТСО, сохранять наглядные пособия, используемые для образовательного процесса, библиотечный фонд в исправном состоянии, выдерживать чистоту и порядок на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- 4.3.11. экономно и рационально расходовать электрическую энергию, воду, тепло и др. материальные ресурсы ДШИ;
- 4.3.12. соблюдать законные права, интересы и свободы обучающихся;
- 4.3.13. постоянно работать с родителями (законными представителями) обучающихся;
- 4.3.14. вести себя достойно, взаимно обращаться на Вы и по имени и отчеству, не зависимо от возраста работников, не допускать споров, грубости, неделовых разговоров при обучающихся, родителях, работниках, соблюдать субординацию;
- 4.3.15. вопросы трудового процесса, социально-бытовые решать с администрацией ДШИ во внеурочное время и время, установленное администрацией для этих целей;
- 4.3.16. беречь и укреплять авторитет ДШИ, работников перед обучающимися, родителями (законными представителями), общественностью поселка городского типа;
- 4.3.17. следить за внешним видом обучающихся, выполнением ими Правил для обучающихся, не допускать порчи школьного имущества со стороны обучающихся;
- 4.3.18. фиксировать приход и уход с работы в явочном листе;
- 4.3.19. проходить периодические медицинские обследования, профессионально - гигиеническую подготовку и аттестацию в сроки, установленные Работодателем.

Кроме того, педагогические работники обязаны:

- а) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных

предметов, курсов, дисциплин (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

б) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

в) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

г) 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;

д) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

е) 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;

ж) систематически повышать свой профессиональный уровень;

з) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

и) соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требований законодательства РФ, норм профессиональной этики педагогических работников при реализации своих академических прав и свобод.

4.4. Работникам ДШИ в период ведения образовательного процесса (в период урока) запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

в) удалять обучающихся с уроков;

г) курить в учебных помещениях ДШИ;

д) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с образовательным процессом мероприятия;

е) отвлекать других работников ДШИ в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью ДШИ;

ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

з) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, уставными задачами;

и) присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации ДШИ. Правом входить в класс после начала урока пользуются только руководитель ДШИ и его заместители;

к) делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков в присутствии обучающихся;

л) давать отрицательные характеристики педагогическим работникам школы, родителям обучающихся. Правом давать характеристики работникам ДШИ обладает руководитель школы и его заместители в рамках своей компетенции.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный ДШИ прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества ДШИ или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в ДШИ, если ДШИ несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для ДШИ произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.

4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ж) причинении ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.5.4 Работники, занимающие должности: заместитель директора по административно-хозяйственной работе, главный бухгалтер, бухгалтер и др. несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменного договора о полной материальной ответственности (ст. 244 ТК РФ, п. 2 ч. 1 ст. 243 ТК РФ).

5. Режим работы

5.1. Для всех работников ДШИ, занимающих штатные должности, за исключением педагогических работников, устанавливается пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени - 40 часов в неделю: с 08.30 до 17.30, и не более 36 часов в неделю женщин, работающих в сельской местности (ст. 263.1 ТК РФ) если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с графиком работы: пн.- пт с 08.30 до 16.50 ч.

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю, т. е. шесть дней в неделю, согласно утвержденному графику работы.

5.3. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в ДШИ и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации ДШИ, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учащихся, классов.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

5.5. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических

часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 40 минут (академический час) установлена только для обучающихся, поэтому перерасчета рабочего времени преподавателей в академические часы не производится ни в течении учебного года, ни в каникулярный период.

5.6. В случае производственной необходимости администрация ДШИ имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в ДШИ с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества;
- для замещения отсутствующего работника.

При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.7. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий.

Если работник наряду со своей работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, исчисляемом от должностного оклада.

5.8. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией ДШИ с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.9. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями. Нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы устанавливаются в академических часах, включая короткие перерывы (перемены), предусмотренные Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 (ред. от 13.05.2019) "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной

нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (Зарегистрировано в Минюсте России 25.02.2015 N 36204):

- преподаватель – 18 часов в неделю;
- концертмейстер – 24 часа в неделю.

5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

График работы в каникулы утверждается приказом директора ДШИ.

5.11. Директор ДШИ предусматривает методический день педагогическому работнику, чтобы тот использовал его:

- для дополнительного профессионального образования (повышения квалификации, профессиональной переподготовки);
- для самообразования;
- для подготовки к занятиям.

Методический день, определяет день, когда функционирует ДШИ но:

- у педагогического работника, который ведет преподавательскую работу отсутствуют учебные занятия;
- для преподавателей, отсутствие своих уроков (занятий) в расписании не означает, что вы не обязана находиться на работе.
- внутренние документы ДШИ не предусматривают выполнение другой педагогической работы непосредственно в ДШИ;
- в этот день педагогический работник не выполняет дополнительные виды работ за дополнительную оплату непосредственно в ДШИ.

Методический день предусматривается один раз в неделю.

5.12. Администрация ДШИ ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Организация рабочего времени в Школе

6.1. Учебные занятия в ДШИ начинаются не ранее 8.30 утра и заканчиваются не позднее 20 часов. Для обучающихся в возрасте 16-18 лет и взрослых допускается окончание занятий в 21.00. Учебные занятия могут быть организованы в две смены, перерыв между сменами не менее 30 минут.

Продолжительность учебного занятия (академического часа) – 40 минут. Продолжительность учебного занятия (академического часа) – 30 минут у детей дошкольного возраста. Продолжительность перерывов между учебными занятиями – не менее 10 минут. Продолжительность

занятий обучающихся в учебные дни - не более 3-х академических часов в день, в выходные и каникулярные дни – не более 4 академических часов в день.

Объем максимальной аудиторной нагрузки для обучающихся по дополнительным предпрофессиональным программам не должен превышать 14 часов в неделю, по общеразвивающим – 10 часов в неделю.

6.2. Заседания методических объединений, педагогического совета, Совета ДШИ проводятся в основном в каникулярное время либо в время, не совпадающее с расписанием уроков (внеурочное время).

6.3. В пределах 6-дневной недели в случае необходимости администрация вправе привлекать педагогических работников к замещению отсутствующих педагогических работников, выполнению других работ в соответствии с Уставом ДШИ.

6.4. Педагогические работники обязаны приходиться за 20 мин до начала уроков для подготовки к работе по образовательному процессу.

6.5. Рабочий день педагогических работников не должен превышать 8 астрономических часов.

6.6. Контрольные уроки, академические концерты и зачеты в рамках промежуточной аттестации проводятся в конце учебных полугодий в счет аудиторного времени, предусмотренного на учебный предмет.

Экзамены проводятся за пределами аудиторных занятий по окончании проведения учебных занятий в учебном году.

6.7. Педагогические работники обязаны проводить уроки в соответствии с расписанием, утвержденным администрацией ДШИ.

6.8. Перенос уроков без разрешения администрации ДШИ запрещается. Перенос уроков возможен в исключительных случаях по письменному заявлению педагогического работника не позднее чем за 1 день до совершения события.

6.9. Отдача пропущенных уроков оформляется заявлением на имя директора ДШИ, в котором указываются дни, время и место отдачи уроков.

6.10. В случае отсутствия обучающихся на уроке педагогический работник должен находиться в школе и заниматься другими видами внеурочной работы.

6.11. В случае болезни работник обязан своевременно поставить в известность администрацию ДШИ, также своевременно сообщить о выходе на работу после болезни.

6.12. В случае отсутствия «основного» преподавателя концертмейстеры обязаны проводить занятия с обучающимися в объеме их тарификационной нагрузки.

6.13. Во время уроков запрещается вызывать педагогических работников к телефону, за исключением экстренных случаев.

6.14. Педагогические работники обязаны грамотно и своевременно вести учетную документацию по утвержденным формам, в соответствии с разработанными требованиями: индивидуальные планы, дневник обучающегося, журнал успеваемости, календарно-тематические планы, расписание индивидуальных и групповых занятий, книги контрольных мероприятий и др.)

6.15. Представлять в администрацию ДШИ классные журналы для начисления заработной платы, выполнять ежемесячную норму учебных часов.

6.16. За 3 дня до окончания четверти педагогические работники обязаны выставить оценки в общешкольные ведомости успеваемости.

6.17. Педагогические работники обязаны:

- присутствовать на заседаниях, педагогических советов, производственных собраниях, собраниях трудового коллектива;
- по приказу директора участвовать в работе аттестационной, экзаменационной, приемной комиссий;
- вести внеклассную работу с обучающимися, работу с родителями;
- принимать участие в концертно-просветительской, выставочной конкурсной, фестивальной работе;
- заниматься повышением своей квалификации, методической работой.

Время отдыха

6.18. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.19. В течение рабочего дня работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который в рабочее время не включается.

6.20. Педагогическим работникам перерыв между уроками (учебными занятиями) предоставляется с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПин).

6.21. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день – воскресенье.

В соответствии с трудовым законодательством нерабочими праздничными днями в РФ являются:

1,2,3,4,5,6 и 8 января- Новогодние каникулы;

7 января- Рождество Христово;

23 февраля- День защитников Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая- Праздник Весны и Труда;

9 мая- День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день.

6.22. Работникам ДШИ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется основной удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором ДШИ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.23. Работникам ДШИ могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьями 128, 263 Трудового кодекса РФ.

6.24. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников осуществляется на основании Положением об оплате труда работников ДШИ, в соответствии со штатным расписанием и планом финансово-хозяйственной деятельности ДШИ, утвержденным на соответствующий календарный год.

7.2. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации, которая утверждается один раз в год.

Тарификация на новый учебный год утверждается директором ДШИ не позднее 15 сентября текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников. Тарификация на учебный год утверждается директором ДШИ.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

7.3. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу производится из

расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

7.4. Оплата труда педагогических работников (кроме внешних совместителей) за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

7.5. Оплата труда в ДШИ производится два раза в месяц 5 (окончательный расчет) и 20 (заработная плата за первую половину месяца) числам каждого месяца путем перечисления заработной платы на лицевой карточный счёт, по заявлению работника.

7.6. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

8. Меры поощрения и взыскания

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- представление к награждению государственными и ведомственными наградами;

8.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников ДШИ.

8.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

8.5. Дисциплинарное взыскание на директора ДШИ налагает Учредитель.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДШИ норм профессионального поведения и (или) Устава ДШИ 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 ДШИ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

8.7. До применения дисциплинарного взыскания директор ДШИ 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.

8.8. 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 уполномоченного представителя трудового коллектива.

8.9. 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.

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

Приказ директора ДШИ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

8.13. Директор ДШИ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или Общего собрания трудового коллектива ДШИ.

9. Рассмотрение и разрешение индивидуальных трудовых споров. Комиссия по решению индивидуальных трудовых споров (КТС)

9.1. Индивидуальный трудовой спор – неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, локального нормативного акта, трудового договора, о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам.

9.3. В ДШИ образована комиссия по трудовым спорам, которая состоит из равного числа представителей работников и работодателя.

9.4. Индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

9.5. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

В случае отсутствия сотрудника на рабочем месте по уважительным причинам, в установленные сроки комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спорный вопрос, по существу.

9.6. Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти дней со дня подачи работником заявления.

9.7. Решение комиссии по трудовым спорам принимается тайным голосованием простым большинством голосов.

9.8. В случае если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник имеет право перенести его рассмотрение в суд.