

Государственное бюджетное учреждение дополнительного
образования города Москвы
«Детская музыкальная школа имени Н.П.Осипова»

УТВЕРЖДЕНО:
решением общего собрания
работников ГБУДО
г. Москвы «ДМШ им. Н.П.Осипова»,
приказ от 28.10.2016 года № 179



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

1. Общие положения

1.1. Согласно ст. 15 ТК РФ: трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.2. Трудовой распорядок определяется "Правилами внутреннего трудового распорядка".

"Правила внутреннего трудового распорядка" - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом ГБУДО г. Москвы "ДМШ им. Н.П. Осипова".

1.4. Правила составлены в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Законом РФ "Об образовании", иными нормативными правовыми актами и "Уставом" ГБУДО г. Москвы "ДМШ им. Н.П. Осипова" и регулируют порядок приема и увольнения работников школы, 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 школе.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы. Способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.6. Правила распространены на всех работников школы. Правила не распространяются на директора, так как его работа регламентируется правилами трудового распорядка Управлением культуры ЦАО города Москвы.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Сторонами трудового договора являются работник и Школа как юридическое лицо- работодатель, представленная директором Школы. Договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

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

2.3. Трудовой договор может быть заключен:

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

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на определенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3-х месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не превышает двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Отсутствие в трудовом договоре записи о приеме на работу с испытательным сроком означает, что работник принят на работу без испытания.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право по истечении срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.5. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу сотрудник предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме тех, кто поступает на работу впервые или по совместительству - копию трудовой книжки);
- документы воинского учета для военнообязанных;
- документ об образовании;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, ИНН;
- справку о наличии/отсутствии у него судимости.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.7. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом учреждения.
- б) Коллективным договором.
- в) Правилами внутреннего трудового распорядка.
- г) Должностными обязанностями.
- д) Инструкциями по охране труда, по технике безопасности и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в

"Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности", "Журнал первичного инструктажа по пожарной безопасности".

2.8. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждении за успехи в работе.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения

об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

Личное дело работника хранится в школе и после увольнения до достижения работником 75-летнего возраста.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Временный перевод без согласия работника допускается при условии, если это необходимо для предотвращения опасности жизни и здоровья обучающихся, и является обязательным для работника.

2.11. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

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

Запрещается отказывать в заключении 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.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

2.12. Прекращение трудового договора (увольнение) с работником может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.15. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.16. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие: статью, часть статьи, пункт

статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо с отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.17. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников: лица, предпенсионного возраста, которым до выхода на пенсию по старости остался срок не более одного года.

2.18. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.19. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не реже, чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на

время исполнения отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья.

2.20. Трудовой договор, заключенный на определенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее, чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.21. Основаниями для прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

1. Повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

2. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

3. Основные права работников

3.1. Работник имеет право на:

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

– на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

– на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

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

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

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

– профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

– досрочный выход на пенсию по старости в соответствии с

подпунктом 10 пункта 1 статьи 28 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

3.2. Участие в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранным в Совет учреждения;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на Общем собрании трудового коллектива.

3.3. Защиту своей профессиональной чести и достоинства.

3.4. Свободу выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, рекомендованных Минобразования и науки РФ, в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, методов оценки знаний обучающихся.

3.5. Прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

3.6. Работу по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не чаще одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использование длительного, до одного года, отпуска с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользование ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней (для педагогических работников).

3.7. Повышение своей педагогической квалификации не реже одного раза в пять лет.

3.8. Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения возможно только по жалобе, "докладной", "служебной записке", данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4. Основные обязанности работника

4.1. Добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, законодательством о труде, законом РФ «Об образовании», уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка; коллективным договором, должностными инструкциями; приказами «Об охране труда» и «Пожарной безопасности», другими локальными актами, являющимися приложением к Уставу учреждения.

4.2. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

4.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда. Соблюдать требования по технике безопасности и пожарной безопасности. Два раза в год проходить инструктаж и

проверку знаний по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

4.6. Бережно относиться к имуществу учреждения.

4.7. Незамедлительно сообщать директору школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, либо сохранности имущества учреждения.

4.8. Работник несет материальную ответственность за ущерб, который привел к уменьшению имущества учреждения или к ухудшению его состояния.

4.9. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднемесячного заработка.

4.10. Преподаватель обязан:

а) вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения директора, заместителей директора;

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

в) быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы;

г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

д) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры.

4.11. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном, аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

4.12. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.13. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.14. Приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию.

4.15. Круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно - квалификационных справочников и нормативных документов.

4.16. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для преподавателей и учащихся, в соответствии со своими должностными

обязанностями, планом работы школы.

4.17. Всем педагогическим работникам устанавливается шестидневная рабочая неделя. В свободные от уроков дни педагогические работники обязаны присутствовать на педагогическом совете, заседаниях отделов, экзаменах, академических концертах, прослушиваниях и других мероприятиях, своевременно выполнять распоряжения директора и заместителей директора. Все работники, независимо от графика, должны присутствовать на Общих собраниях трудового коллектива, других общешкольных мероприятиях.

4.18. Выполнять все приказы директора безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполнение приказа в комиссии по трудовым спорам.

4.19. Классный руководитель занимается с учащимися воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

4.20. Классный руководитель контролирует выполнение учащимися образовательных программ по всем предметам учебного плана.

4.21. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- курить в помещении школы.

4.22. В начале учебного полугодия педагоги обязаны в трехдневный срок представить в учебную часть расписание уроков с учетом перерыва на обед для утверждения директором и зам. директора. Вносить изменения в утвержденное расписание можно только при согласовании с зам. директора и директором;

4.23. Родителям разрешается присутствовать на уроках только с разрешения директора школы. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и заместителям.

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

4.25. В школе организуется учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию в первый день болезни, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.26. Систематически посещать мероприятия методического кабинета, принимать активное участие в работе методического объединения, проводить контрольные уроки, зачеты, экзамены.

4.27. Принимать активное участие в шефской лекционно-концертной работе.

4.28. Систематически осуществлять контроль за своевременным поступлением платы за обучение на отделении самообразования.

4.29. Быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство.

4.30. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

4.31. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах.

4.32. В помещении школы запрещается громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

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

4.34. Круг конкретных трудовых обязанностей педагогических

работников, вспомогательного обслуживающего персонала школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

5. Основные права администрации

Директор учреждения имеет право:

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать соблюдения правил трудового распорядка;
- представлять учреждение во всех инстанциях;
- распоряжаться имуществом и материальными ценностями;
- 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, разрабатывать и утверждать Положение о надбавках, доплатах, премиях, другие локальные нормативные акты;

- утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы;

- издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения;

- распределять учебную нагрузку, а также график отпусков;

- контролировать совместно со своими заместителями по учебно - воспитательной работе деятельность преподавателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий;

- назначать заместителя директора, классных руководителей; заведующих отделами, председателей предметных комиссий, секретаря педагогического совета;

- являться председателем педагогического совета;

- приостанавливать решения педагогического совета или другого органа самоуправления, если они противоречат действующему законодательству.

6. Основные обязанности администрации

Администрация школы обязана:

- соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- организовать труд преподавателей и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место; своевременно утверждать расписание занятий и графики работы;

- сообщать до ухода в отпуск учебную нагрузку на следующий учебный год;

- обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования;

- обеспечивать работников документацией, инструментами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

- обеспечить работникам выплату заработной платы не реже чем каждые полмесяца – 10 и 25 числа.

- совершенствовать организацию труда, своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени;
- соблюдать законодательство о труде. Улучшать условия труда работников;
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, утвержденным не позже чем за две недели до окончания календарного года;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими правилами, должностными обязанностями;
- принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Школой. О всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в Управление культуры.

7. Режим работы

7.1. Всем педагогическим работникам устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, технического персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

7.2. Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, а также перерыв на обед. Перерыв не входит в рабочее время и не может быть менее 30 минут.

7.3. Работа в выходные дни и праздничные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством, привлечение к работе в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работника. Учитывая специфику работы школы,

в исключительных случаях, допускается работа в выходные дни в связи с отчётными концертами школы, участия в городских и окружных конкурсах и фестивалях.

7.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

7.5. Для педагогических работников дни недели, свободные от учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, могут использоваться для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям, посещения библиотеки, работы с методической литературой, а также выполнения работ, не входящих в круг основных обязанностей работника.

7.6. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается администрацией школы в соответствии с педагогической нагрузкой, интересами учебно-воспитательного процесса и согласно расписанию в пределах режима работы школы по шестидневной рабочей неделе с 9-00 до 21-00.

7.7. Приход на работу и уход с работы сотрудников фиксируется в соответствии с порядком, установленным в каждом учебном заведении.

7.8. Приходить на работу, педагогические советы, заседания отделов, производственные собрания, секций и другие мероприятия работники обязаны за 10 минут до начала.

С другой стороны, в целях повышения дисциплины и ответственности педагогов, администрации, учебной части, руководителям отделов и общественных организаций строго следить за тем, чтобы все общешкольные мероприятия начинались в точно указанное время. Отсутствие педагогов и концертмейстеров без уважительных причин на педагогических советах, заседаниях отделов, совещаниях рассматривать как невыполнение педагогами своих служебных обязанностей и нарушением трудовой дисциплины.

7.9. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы до ухода работников в отпуск.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество учащихся или количество часов по учебному плану, учебной программе. Учебная нагрузка, объем которой меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника, который является основным сотрудником.

7.10. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее каникулярный период), являются для всех работников рабочим временем.

7.11. 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.

7.12. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности.

7.13. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами образовательного учреждения и графиками работ с указанием их характера.

7.14. 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 основной работой выполняет временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

7.15. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, заседания отделов, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания учащихся - одного часа. Опоздание на Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, заседания отделов, совещания, концерты, экзамены и др., а также уход с собрания раньше их окончания является нарушением трудовой дисциплины. При совпадении времени педагогического совета, общего собрания трудового коллектива с расписанием занятий работник должен заблаговременно осуществлять перенос занятий по заявлению на имя директора или зам. директора и по согласованию с родителями учащихся.

7.16. Дополнительные занятия и переносы занятий с учащимися могут производиться только с разрешения директора и зам. директора по УВР.

7.17. По производственной необходимости директор и зам. директора имеет право вызвать сотрудника школы в любой рабочий день шестидневной рабочей недели независимо от расписаний занятий.

7.18. Запрещается в рабочее время отвлекать служащих от их непосредственной работы.

7.19. В каникулярное время работа школы проходит по специальному плану. Графики работы в каникулярное время утверждаются директором. Норма отработанных часов в каникулярный период не должна превышать норму часов, установленных работнику в учебный период.

8. Время работы

8.1. Всем работникам представляются выходные дни

(еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.

Общим выходным днем является воскресенье.

8.2. По шестидневной рабочей неделе работают преподаватели, а также администрация и технический персонал в соответствии с графиком/табелем, утвержденным директором школы. Работникам администрации и техническим работникам может быть установлен график по пятидневной рабочей неделе с выходными днями - суббота, воскресенье.

8.3. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1,2,3,4,5 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника 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 дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

8.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

8.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск имеет продолжительность: для педагогического состава 56 календарных дней для технического и вспомогательного персонала 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включается.

8.6. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух и более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию, установленном федеральными законами размере.

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней фактически использованных ею до родов.

8.7. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и

сроки выплаты пособий по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.

Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

По заявлению женщины или лиц, указанных в части второй настоящей статьи, во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком они могут работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения трудовой пенсии по старости).

8.8. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением предоставляются в соответствии со статьями 173-177 Трудового кодекса РФ. Данные гарантии предоставляются работникам, получающим образование соответствующего уровня впервые.

8.9. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 176 ТК РФ;

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

8.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

8.11. График отпусков утверждается директором школы не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

8.12. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

8.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск

без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

– участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

-работающим пенсионерам по старости (возрасту) - до 14 календарных дней;

– работающим инвалидам - до 60 календарных дней;

– работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

8.14. Педагогические работники образовательного учреждения не чаще чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и Уставом данного образовательного учреждения.

9. Меры поощрения

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности учебно-воспитательной работы, за продолжительную и безупречную работу, выполнение обязанностей на общественных началах и за другие достижения применяются поощрения в форме объявления благодарности. Поощрения объявляются в приказах или распоряжениях директора школы.

9.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества в области социально-культурного обслуживания (например, внеочередной отпуск на лечение и т.д.).

9.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению почетными грамотами, нагрудными значками, медалями и к присвоению почетных званий, которые доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

10. Меры дисциплинарного взыскания

10.1 Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами, трудовым договором.

10.2. Нарушение трудовой дисциплины, опоздания на работу, уходы с работы раньше установленного времени, прогулы, отсутствие на работе в часы, определённые графиком работы, нарушение Устава учреждения, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, с которыми работник ознакомлен под роспись, условий трудового договора, утверждённых

учебных планов и образовательных программ; невыполнение требований инструкций по ТБ и ОТ и противопожарной безопасности; нарушение профессиональной этики педагогических работников влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применения мер общественного воздействия.

10.3. За совершение дисциплинарного проступка, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание.

10.4. Виды дисциплинарных взысканий:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

10.5. Дисциплинарное взыскание действует в течение одного календарного года. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

10.6. Если в течение года работнику, имеющему дисциплинарное взыскание, объявляют новое дисциплинарное взыскание, то окончание срока действия первого дисциплинарного взыскания продлевается до окончания срока второго дисциплинарного взыскания.

10.7. Работодатель вправе снять с работника дисциплинарное взыскание досрочно по собственной инициативе, по просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10.8. К дисциплинарным взысканиям относится увольнения работника по следующим основаниям:

-неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5, статья 81 ТК РФ);

– однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

а) прогула, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

б) появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (пункт 6 статья 81 ТК РФ):

– совершение работником, выполняющим воспитательные функции,

аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 статья 81 ТК РФ);

– повторное в течение одного учебного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения (пункт 1 статья 336 ТК РФ).

10.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника письменное объяснение.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

10.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

10.13. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в Государственную инспекцию труда, комиссию по трудовым спорам, суд.