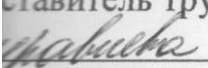


СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива  
 Л.Н. Журавлева-  
Муракашвили

Протокол № 2  
от «23» апреля 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО  
«Килемарская ДШИ»  
 Л.И. Мошкина

Приказ № 73  
от «23» апреля 2018 г.

## Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ ДО «КДШИ»

# **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБОУ ДО «КДШИ».**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – МБОУ ДО «Килемарская детская школа искусств» (далее – КДШИ) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения составлены в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ от 30.12.01г. № 197-ФЗ (с изм. и доп.).
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемом в трудовом договоре».
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.11.02. № 44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.1178-02»
- Федеральным законом РФ от 29.12.12 № 273 - ФЗ «Об образовании»
- Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 26.06.12 № 504.
- Уставом МБОУ ДО «Килемарская детская школа искусств».
- Коллективным договором трудового коллектива и администрации МБОУ ДО «Килемарская детская школа искусств» на 2015-2018 год. Принят 08.05.2015г. Зарегистрирован 08.05.2015 г.

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в МБОУ ДО «Килемарская детская школа искусств»:

- порядок приема, перевода и увольнения работников;
- основные права и обязанности сторон трудового договора;
- режим рабочего времени и его использование;
- время отдыха;
- режим работы Учреждения;
- меры поощрения сотрудников за успехи в работе;
- ответственность за нарушение трудовой дисциплины;

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работники КДШИ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и КДШИ как юридическое лицо – работодатель, представленный директором КДШИ.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в КДШИ.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.4. В соответствии со статьей 70 ТК РФ при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для заместителей руководителя – не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и ИНН;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- справка о наличии (отсутствии) судимости.

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

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который предоставляется работнику под расписку в трехдневный срок.

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

- ознакомить с Уставом КДШИ и коллективным договором;
- ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника, должностной инструкцией;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и

антитеррору, организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в Журнале установленного образца.

- Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация КДШИ обязана в течение трех дней сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника КДШИ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа, автобиографии, копий документов, подтверждающих наличие наград. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении (далее – ОУ), в т. ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет. О приеме работника в ОУ делается запись в Книге учета личного состава.

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

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

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

Сотрудник, вышедший на пенсию, имеет право расторгнуть трудовой договор в любую желаемую дату увольнения, без учета отработки, указав её в своем заявлении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация КДШИ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью КДШИ записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

3.1. **Работник КДШИ имеет права и обязанности,** предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности,

предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

### 3.2. **Работник КДШИ имеет право на:**

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.2.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

3.2.4. Отдых установленной продолжительности.

3.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.2.6. Объединение, включая право на создание профсоюзов.

3.2.7. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.2.8. Возмещение вреда причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.2.9. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.2.10. Педагогические работники учреждения имеют право:

1) на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов;

2) на повышение квалификации;

в) на аттестацию на добровольной основе на первую и высшую квалификационную категории и получение их в случае успешного прохождения аттестации;

3) на дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые в регионе педагогическим работникам учреждений дополнительного образования детей.

3.2.11. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом КДШИ;
- 10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.2.12. Академические права и свободы, указанные в пункте 3.2.11. настоящего раздела, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников.

3.2.13. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

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

### **3.3. Работник КДШИ обязан:**

3.3.1. Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ "Об образовании", Уставом КДШИ, Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать рабочее время для производительного труда.

3.3.3. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.3.4. Принимать активные меры для устранения причин, нарушающих нормальную деятельность школы в соответствии с законодательством РФ, должностной инструкцией.

3.3.5. Содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.

3.3.6. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы.

3.3.7. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, по антитеррору, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.3.8. Преподаватели обязаны соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений, в присутствии третьего лица обращаться к сотрудникам на «Вы».

3.3.9. Систематически повышать свой профессиональный уровень, квалификацию.

3.3.10. Быть примером достойного поведения на работе, в общественных местах.

3.3.11. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки, флюорографические обследования (не реже одного раза в год).

3.3.12. Проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

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

3.3.14. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала КДШИ определяется

их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

3.3.15. Педагогические работники должны работать точно по расписанию, плану работы учреждения, информировать об изменениях в расписании за одну неделю, о переносе уроков - за 1 день. Перенос занятий, рабочего времени сотрудников КДШИ возможен только в случае согласования с директором школы. В случае острой необходимости (по уважительной причине) возможно прервать работу, согласовав уход с работы с директором.

3.3.16. Работники КДШИ обязаны своевременно предоставлять больничный лист, т.е. в день, отмеченный в листе днем – «приступить к работе». В первый день больничного листа информировать директора об отсутствии или возможном отсутствии на рабочем месте.

3.3.17. Педагогические работники должны принимать меры по сохранению контингента учащихся, вести внеклассную работу и работу с родителями.

3.3.18. Педагогические работники обязаны в установленном порядке вести документацию, заполняя её разборчивым почерком (классный журнал, сводный журнал успеваемости, дневники учащихся, отчеты и другую документацию, согласно локальным актам учреждения). Методическую продукцию оформлять в печатном виде, предоставляя и электронный вариант. Выставление четвертных и годовых оценок в сводный журнал производить в установленные сроки, исправление оценок не допускается. Не позднее 10 числа каждого месяца предъявлять классный журнал директору для проверки. Своевременно предоставлять в учебную часть всю необходимую документацию. Принимать участие в работе Педагогических советов, производственных совещаний, общешкольных воспитательных мероприятий, общих собраний коллектива и других мероприятий (по плану работы и/или по уведомлению администрации).

3.3.19. Преподаватели обязаны регулярно проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством РФ, обучение на курсах повышения квалификации.

3.3.20. Преподаватели не вправе оказывать платные образовательные услуги в виде «частных занятий» на территории КДШИ.

3.3.21. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции РФ.

3.3.22. Преподаватели обязаны осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию

преподаваемых учебных предметов, курсов, в соответствии с утвержденной учебной программой.

3.3.23. Преподаватели обязаны развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

3.3.24. Преподаватели обязаны применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

3.3.25. Педагогическим и другим работникам КДШИ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий).

## **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.**

### **4.1. Работодатель (директор школы) обязан:**

4.1.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.1.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.1.3. Обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

4.1.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.1.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом, правилами внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ ДО «КДШИ», трудовыми договорами. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 15 и 30 (в феврале 28 либо 29) числа

4.1.7. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную с заявления работника, на условиях, определенных коллективным договором и трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевод заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

4.1.8. Работники извещаются в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты

заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; о размерах и об обоснованиях произведенных удержаний; об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.1.9. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. (Приложение № \_\_\_\_).

4.1.10. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом.

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

4.1.12. 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 представителям указанных органов.

4.1.13. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

4.1.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.1.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.1.16. Работодатель проводит повышение квалификации работников и т. д. на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, в соответствии со статьей 196 ТК. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель.

4.1.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4.1.18. Работодатель (директор школы), исполняя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, созданию заинтересованности работников в развитии и укреплении деятельности учреждения.

## **4.2. Работодатель (директор школы) имеет право:**

4.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

4.2.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.2.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

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

4.2.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

4.2.6. Принимать локальные нормативные акты.

4.2.7. Создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.**

В соответствии с действующим законодательством начало работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для работников учреждения с учетом его производственной деятельности и определяются графиками работы (для работников АХР) и расписанием, утвержденным администрацией, планами работы (для преподавателей и концертмейстеров).

### **5.1. Для работников школы устанавливаются:**

5.1.1. Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 рабочих часов (с двумя выходными) определена для уборщицы.

5.1.2. Для преподавателей устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. В определенных случаях, при условии согласия работника, возможно увеличение учебной работы (преподавательской) сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы в неделю.

### **5.2. Режим работы работников школы:**

5.2.1. Режим работы директора – 5 – дневная рабочая неделя (40 часов) с ненормированным рабочим днем.

5.2.2. Режим работы директора определяется Уставом КДШИ, коллективным договором, трудовым договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора КДШИ.

5.2.3. Рабочее время преподавателей и концертмейстеров определяется учебным расписанием, планами учебно – воспитательной работы школы, выполнением обязанностей, возложенных на них Уставом школы, должностными инструкциями, приказами, распоряжениями администрации школы.

В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися, творческая работа, а также другая

педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися.

5.2.4. За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы (далее - норма часов учебной (преподавательской) работы). Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается преподавателям.

5.2.5. Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается концертмейстерам.

5.2.6. Исчисление заработной платы преподавателей и концертмейстеров производится исходя из продолжительности нормируемой преподавательской работы.

5.2.7. За педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

5.2.8. Нормируемая часть рабочего времени преподавателей, предусмотренная для проведения учебных занятий определяется в астрономических часах и включает в себя, как время уроков, так и короткие перерывы (перемены между уроками) установленные для учащихся.

5.2.9. Другая часть педагогической работы преподавателей в пределах педагогической нагрузки, требующая затрат рабочего времени не нормируется и включает в себя следующие обязанности:

- участие в работе педагогических советов;
- участие в методической работе отделений, школы, ММО;
- участие в конкурсах и работа с перспективными учащимися;
- репетиционная работа;
- внеклассная и воспитательная работа с учащимися;
- консультативная помощь родителям;
- концертная и выставочная деятельность;
- ведение учебной документации и др. (например, работы, связанные с выполнением Муниципального задания КДШИ).

5.2.10. В каникулярный период преподаватели и концертмейстеры осуществляют работу в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки).

5.2.11. Период отмены учебных занятий по санитарно – эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являются рабочим временем педагогических и других работников школы.

5.2.12. Режим работы всех работников школы в каникулярный период и период отмены учебных занятий регулируется Планами работы школы, отделений и графиками работ с указанием их характера (в письменной или устной форме). В эти периоды преподаватели и концертмейстеры выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией, планами работы школы в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации КДШИ и педагогического работника в период каникул он может выполнять и другую работу.

5.2.13. В каникулярное время учебно – вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и т.д.) в пределах установленного им рабочего времени.

### 5.3. Режим работы школы:

5.3.1. Учреждение работает с 8:00 до 20:00. Занятия с учащимися до 18 лет проводятся не позднее 20-00.

#### 1.Директор

|                     |                  |
|---------------------|------------------|
| Начало рабочего дня | 8-00             |
| Обеденный перерыв   | с 12-00 до 13-00 |
| Конец рабочего дня  | 17-00            |

#### 2.Преподаватели

|                     |       |
|---------------------|-------|
| Начало рабочего дня | 12-00 |
| Конец рабочего дня  | 20-00 |

#### 3.Уборщица

|                     |                  |
|---------------------|------------------|
| Начало рабочего дня | 8-00             |
| Обеденный перерыв   | с 12-00 до 13-00 |
| Конец рабочего дня  | 17-00            |

5.3.2. Продолжительность урока – 40 минут, перерыв – 10 минут.

5.3.3. Не допускается проведение более 10-ти уроков в день. В исключительных случаях, связанных с производственной необходимостью, с разрешения директора, возможно проведение 11 уроков в день.

5.3.4. Расписание занятий составляется максимально удобным для учащихся.

5.3.5. Расписание составляется в двух экземплярах. Один - подается в учебную часть, другой прикладывается к журналу.

5.3.6. Все изменения в расписании, перенос уроков, смена класса, замена преподавателя, назначение репетиций в зале согласовываются с директором.

5.3.7. Во время проведения урока не разрешается отвлекать преподавателя, вызывать его с урока. Во время урока в кабинет имеют право входить только директор.

5.3.8. Прием родителей запрещается во время урока другого ребенка.

5.3.9. Разрешается проводить сводные репетиции и занятия ученических коллективов (хоров, оркестров, ансамблей) в воскресные дни.

5.3.10. Классные родительские собрания не реже двух раз в год.

5.3.11. Общие собрания трудового коллектива, заседания Педагогического совета должны продолжаться, как правило, не более двух - трех часов, родительское собрание - 2.5 часов.

5.3.12. Все работники учреждения обязаны приходить на работу за 10 минут до начала рабочего времени.

5.3.13. Работник, явившийся на работу в нетрезвом виде, не допускается к работе в данный рабочий день. Этот день не учитывается при табелировании.

5.3.14. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение работников КДШИ к некоторым видам работ в праздничные и выходные дни допускается. За отработанное время в праздничные и выходные дни предоставляются дни отдыха в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

## **6. ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется директором КДШИ с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам КДШИ, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа и доводится до сведения работников.

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

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с директором, в строгом соответствии с законодательством РФ, коллективным договором КДШИ. На основании письменного заявления работника директор обязан предоставить краткосрочные неоплачиваемые отпуска в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до пяти календарных дней; работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году; работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году.

6.3. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству установлена не менее 28 календарных дней.

6.4. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для педагогических работников - 56 календарных дней.

6.5. **Нерабочие и праздничные дни:**

В соответствии с Трудовым Кодексом не рабочими праздничными днями в РФ являются:

- 1 - 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.

## **7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников учреждения:

- объявление благодарности;
- объявление благодарности с занесением в личное дело;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- награждение благодарственным письмом.

7.2. За особые трудовые заслуги работники представляются администрацией школы и профсоюзным комитетом в вышестоящие органы к поощрению и к награждению Почетными грамотами, Благодарственными письмами, нагрудными значками, знаками отличия, медалями и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

7.3. Трудовой коллектив имеет право применить меры общественного поощрения за успехи в работе, выдвигать работников для морального и материального поощрения, высказывать мнения по кандидатурам, представленным к Государственным наградам.

7.4. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

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

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

8.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

8.3. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт.

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

8.5. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) Работнику, подвергнутому взысканию под расписку в течение трех рабочих дней.

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

8.9. Дисциплинарное взыскание может быть снято работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников, по просьбе самого Работника, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя добросовестным работником.

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

**С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, которые в своей повседневной работе обязаны руководствоваться установленными правилами.**

**Лист ознакомления с локальным актом «Правила внутреннего трудового  
распорядка для работников МБОУ ДО «КДШИ»**

[illegible]

[illegible]

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |