

ПРИНЯТЫ
Собранием трудового
коллектива МБУ ДО «Детская
музыкальная школа № 2 им. М.П.
Мусоргского»
« 17 » марта 2020 г.
Протокол № 2

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом директора МБУ ДО
«Детская музыкальная школа № 2
им. М.П. Мусоргского»
от « 17 » марта 2020 г. № 100-02



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

МБУ ДО «Детская музыкальная школа № 2 им. М.П. Мусоргского»
(в новой редакции)

г. Псков
2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 2 им. М.П. Мусоргского», сокращенное наименование МБУ ДО «ДМШ № 2 им. М.П. Мусоргского» (далее - ДМШ) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДМШ.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом ДШИ в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников ДМШ.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" – Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 2 им. М.П. Мусоргского»;

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

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

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников ДМШ.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.8. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДМШ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с представительным органом работников.

2. Порядок приема работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом, на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 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 Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.3.1 При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- копию трудовой книжки;
- справку с постоянного места работы;
- диплом об образовании;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.5. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.5.1. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.17. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда и пожарной безопасности. Работник, не прошедший в установленном порядке инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

2.18. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее сведения о трудовой деятельности) и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах Работника на другую работу;
- увольнениях Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом.

2.19. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенным надлежащим образом в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя modestschool@mail.ru:

- в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.20. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, предоставленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.21. На каждого работника руководящего состава, специалистов имеющих высшее профессиональное и среднее профессиональное образование ведется личное дело, которое состоит из:

- описи,
- автобиографии,
- личного листка по учету кадров,
- дополнения к личному листку по учету кадров,
- копий дипломов об образовании, квалификации,
- личного заявления работника о приеме на работу,
- трудового договора;
- должностной инструкции,
- приказов о приеме, переводе, увольнении,
- аттестационные документы о наличии квалификационной категории (аттестационный лист),

- копии справок, удостоверений о прохождении курсов повышения квалификации.

На работников обслуживающего персонала (рабочих) ведется личное дело, которое состоит из:

- описи,
- личного заявления работника о приеме на работу,
- трудового договора,
- должностной инструкции,
- приказов о приеме, переводе, увольнении.

Кроме того, на каждого работника ведется личная карточка работника ф. Т-2. Личное дело, личная карточка работника ф. Т-2 хранятся в школе.

2.22. К педагогической деятельности допускаются лица, отвечающие требованиям к образованию, обучению и опыту практической работы, установленным пунктом 3.1. Профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05.05.2018 № 298н: высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования «Образование и педагогические науки»

б) или

высшее образование либо среднее профессиональное образование в рамках иного направления подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования при условии его соответствия дополнительным общеразвивающим программам, реализуемым организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и получение при необходимости после трудоустройства дополнительного профессионального образования по направлению подготовки «Образование и педагогические науки».

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод Работника на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости

предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренными Трудовым кодексом РФ.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию ДМШ письменно за две недели.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренными действующим законодательством, Работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит Работник.

4.3. 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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

4.5. 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 Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.6. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.7. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя. Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на

отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведений о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе заверенным надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

4.8. По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех дней со дня обращения Работника, а в случае если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем по адресу электронной почты Работодателя) не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)).

4.8. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине прекращения трудового договора вносится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников ДШИ и других трудовых коллективов школ.
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 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 РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- по письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев если в соответствии с Трудовым кодексом РФ иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется), справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периодах работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно;
- сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- свободу выбора в использовании методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки обучающихся;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на почасовую оплату работы, носящую временный характер (по замене отсутствующего работника и др.);

- на 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;
- на длительный отпуск сроком до одного года, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке и на условиях, предусмотренных Учредителем и Уставом ДШИ;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации) в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

6.2. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов (применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения) в соответствии с утвержденными программами;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию;
- во время начать урок и вовремя его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- находиться в учебном классе только в часы по утвержденному расписанию;
- организовывать учебный процесс согласно утвержденным планам работы по всем видам деятельности и программам;

- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;
- выполнять распоряжения заместителей директора и заведующих отделами точно и в срок.
- выполнять все приказы директора школы безоговорочно и в срок;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений; соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- следить за сохранностью музыкальных инструментов, нот, книг, мебели, инвентаря и оборудования;
- проводить мероприятия по формированию контингента учащихся и организации нового набора;
- помимо уроков осуществлять внеклассную, воспитательную, методическую работу, участвовать в общественной, просветительской деятельности школьного коллектива, согласно готовому Плану работы ДМШ, утвержденному директором школы;
- четко и в срок оформлять школьную документацию:
 - дневники учащихся;
 - классный журнал;
 - общую ведомость;
 - индивидуальные планы учащихся;
 - календарно-тематические и поурочные планы (преподавателям теоретических дисциплин);
 - тетрадь учета личной деятельности;
 - тетрадь взаимопосещений;
 - ведомость на заработную плату.
- не переносить и не отменять занятия без согласования с администрацией ДМШ;
- не оставлять учащихся без присмотра, что может привести к травматизму учащихся, порче имущества школы;
- не отменять групповых занятий в связи с проведением школьных праздников, в которых не участвуют данные учащиеся;
- не прослушивать учащихся без преподавателей по специальности на академических концертах;
- не допускать несоответствия оценок в дневниках, классных журналах и методических тетрадях при аттестации учащихся;
- не допускать присутствия на уроках посторонних лиц без разрешения администрации ДМШ;
- не высказывать замечания преподавателям по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учащихся;
- не изменять продолжительность уроков и перерывов между ними;
- не проводить занятия с учащимися вне специально оборудованных учебных аудиторий.
- Преподаватель по специальному инструменту (предмету) является классными руководителями своих учащихся. **Классный руководитель выполняет следующие трудовые функции:**
 - следит за успеваемостью и посещаемостью своих учащихся по всем предметам, осуществляет взаимосвязь с преподавателями других дисциплин по вопросам обучения учащихся своего класса, содействует учащемуся в составлении наиболее удобного расписания по всем предметам;
 - проводит в своем классе воспитательную работу, направленную на общее развитие учащегося, на повышение заинтересованности в учёбе, концертно-внеклассную работу согласно имеющемуся плану на учебный год;
 - обеспечивает правильное заполнение и ведение дневников учащихся по всем предметам (расписание (день недели, время, номер класса), ФИО преподавателей и их телефоны);

- ведет работу с родителями учащихся, в необходимых случаях посещает их на дому и приглашает в школу, по окончании каждого полугодия проводит классные родительские собрания с концертами;
- проводит работу по предотвращению отсева учащихся.
- **Заведующий отделением назначается из числа ведущих преподавателей на отделении.**
В обязанности заведующего отделением входит:
 - составление плана работы отдела на учебный год;
 - организация в начале каждого учебного полугодия составления индивидуальных, календарных и поурочных планов и утверждение их, осуществление в течение учебного года контроля за выполнением планов, посещение уроков преподавателей с последующим анализом работы преподавателя на уроке;
 - ведение протоколов учебной и методической работы на отделении;
 - составление расписаний контрольных прослушиваний, содействие администрации в планировании общешкольных мероприятий;
 - организация методической работы преподавателей, помощь в подготовке ими открытых уроков, методических разработок, докладов, сообщений и выступлений на заседаниях отделения;
 - отчёт по работе отделения по итогам каждой четверти и учебного года.
 Заведующий отделением является сопредседателем комиссии на академических концертах и технических зачётах, членом комиссии на переводных и выпускных экзаменах, контролирует проведение контрольных уроков на отделении.

6.2.1 Все работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников. Перед уходом закрывать крышки пианино и роялей, закрывать окна, форточки, выключать свет, закрывать дверь, ключ сдавать на вахту. В конце учебного года сдать в библиотеку ДМШ излишние ноты, учебники и зарегистрировать взятую в личное

пользование другую школьную литературу, обеспечить бережное хранение музыкальных инструментов;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе. Вести себя достойно, честно и справедливо относиться к коллегам, учащимся, их родителям (законным представителям), заботиться о повышении престижа ДМШ;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование, инструменты и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- соблюдать установленные Работодателем требования:
 - а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
 - б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;
 - в) не курить в помещениях ДМШ.
 - г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - д) не разглашать информацию, ставшую известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников;
- в случае невыхода на работу по уважительной причине заблаговременно предупреждать администрацию, для назначения преподавателей на замещение;
- больничный лист и другие документы предоставлять руководству ДМШ в день выхода на работу;
- в случае опоздания либо прогула в момент выхода на работу дать объяснение лично Руководителю ДМШ в устной или письменной форме без специального напоминания;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.3. Работа по совместительству не должна приводить к изменению расписания занятий с учащимися, графика проведения методической и внеклассной воспитательной работы, общешкольных музыкально-просветительских мероприятий в соответствии с готовым Планом работы ДМШ, утвержденным директором школы.

6.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

7. Рабочее время

7.1. Продолжительность рабочего времени директора, заместителей директора, главного бухгалтера, специалистов и персонала ДМШ составляет 40 часов в неделю.

7.2. Для педагогических работников, концертмейстеров устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

7.3 Продолжительность рабочего времени педагогических работников ДМШ:

7.3.1. для преподавателей ДМШ норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени 18 часов в неделю (п. 2.8.1. приложения № 1 к Приказу Минобрнауки РФ от 22.12.2014 № 1601).

7.3.2. для концертмейстеров ДМШ норма часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени 24 часа в неделю (п. 2.4. приложения № 1 к Приказу Минобрнауки РФ от 22.12.2014 № 1601).

7.3.3. Объем учебной (преподавательской) работы каждого педагогического работника ДМШ может быть равен норме часов, установленной за ставку заработной платы, может быть с письменного согласия педагогического работника составлять менее или более нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, что пропорционально уменьшает или увеличивает их рабочее время и размер оплаты труда по сравнению с нормой часов и размером ставки заработной платы.

7.3.4. Установленная норма часов для педагогических работников ДМШ является:

- нормируемой частью их педагогической работы (далее – норма часов учебной (преподавательской) работы (п. 2.8. приложения № 1 к Приказу Минобрнауки РФ от 22.12.2014 № 1601);
- расчетной величиной для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учетом установленного объема учебной (преподавательской) работы в неделю (п.3 примечаний к приложению № 1 к Приказу Минобрнауки РФ от 22.12.2014 № 1601).

7.4. Для директора, заместителей директора, главного бухгалтера, специалистов и части персонала ДМШ устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы - 9.00, время окончания работы - 18.00;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13.00 до 14.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.5. Для гардеробщиков, вахтеров, уборщиц служебных помещений ДМШ устанавливается следующий режим рабочего времени:

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресеньем;

Для гардеробщиков и вахтеров устанавливается посменный режим работы в соответствии с графиком сменности, утвержденным Работодателем.

7.6. Режим рабочего времени преподавателей и концертмейстеров устанавливается с учетом:

а) Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы;

б) Объема фактической учебной нагрузки (педагогической работы).

в) Времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, творческой, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

г) Времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

7.6.1. Объем учебной нагрузки на новый учебный год устанавливается администрацией ДШИ до начала учебного года.

7.6.2. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или в приказе директора ДМШ, возможны только:

- по соглашению сторон;
- по инициативе Работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

7.6.3. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- восстановление на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту работу;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска;
- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего преподавателя (продолжительность увеличенной нагрузки без согласия работника не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца.

7.6.4. Режим рабочего времени преподавателей и концертмейстеров устанавливается в соответствии с расписанием учебных занятий. Перерыв для отдыха и питания установлен продолжительностью 30 минут. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Время начала перерыва определяется Работником самостоятельно в свободное от учебных занятий время.

7.6.5. Время начала и окончания работы регистрируется преподавателем в журнале учета рабочего времени. Индивидуальные расписания заверяются зам. директора по УМР.

7.6.6. Уроки проводятся по установленному расписанию, утвержденному директором ДМШ. При составлении графиков работы педагогических работников перерывы в рабочем времени,

составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

7.6.7. В дни недели свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется. Данные дни могут быть использованы работником для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

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

7.6.9. За 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.

7.6.10. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает в себя проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут (п. 2.2. приложения к приказу Минбрнауки РФ от 11.05.2016 г. № 536).

7.6.11. Другая часть педагогической работы преподавателей, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, не нормируется и включает в себя выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности:

- подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности,
- участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с федеральными государственными требованиями и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ);
- изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;
- участие в работе педагогических советов;
- участие в методической работе отделов ДШИ;
- участие в конкурсах и работа с перспективными учащимися;
- репетиционная работа;
- внеклассная и воспитательная работа с учащимися;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
- концертная и выставочная деятельность;
- ведение учебной документации и др.

7.6.12. В случае необходимости администрация ДМШ вправе привлекать преподавателей и концертмейстеров с их согласия к замещению отсутствующих работников. Во время замещения составляется временное расписание занятий, и их проведение фиксируется в журнале на странице замещений.

7.6.13. Переносы занятий с учащимися осуществляются только с разрешения Администрации ДМШ.

7.6.14. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся и не совпадающие для педагогических работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения другой ненормируемой части педагогической работы (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

Режим рабочего времени преподавателей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

7.6.15. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

7.7. Период отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являются рабочим временем педагогических и других работников ДШИ.

В данные периоды, педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время.

7.8. Режим работы всех работников ДШИ в каникулярный период и период отмены учебных занятий регулируется Планами работы ДШИ, отделов и графиками работ. По соглашению администрации ДШИ и педагогического работника в период каникул он может выполнять и другую работу по подготовке классных комнат к новому учебному периоду (четверти, полугодия, учебному году), в пределах времени не превышающего его учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора и является обязательным для исполнения всеми работниками.

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

7.10. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, - не более 12 часов в неделю);
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, - не более 17,5 часа в неделю);
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

7.11. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время. Режим неполного рабочего времени устанавливается как без ограничения срока, так и на любой согласованный Работодателем и Работником срок.

7.11.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.11.2. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работников, указанных в 7.12. срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для его обязательного установления. При этом измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий работы у Работодателя.

7.12. Максимальная продолжительность ежедневной работы не может превышать:

а) для работников (включая лиц, получающих общее или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул):

- в возрасте от 14 до 15 лет - четырех часов;
- в возрасте от 15 до 16 лет - пяти часов;
- в возрасте от 16 до 18 лет - семи часов;

б) лиц, получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой:

- в возрасте от 14 до 16 лет - двух с половиной часов;
- в возрасте от 16 до 18 лет - четырех часов;

в) инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

7.13. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

7.14. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

7.15. Указанные в п. п. 7.14. и 7.15. ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.16. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.17. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.17.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.17.2. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически

привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор.

Ненормированный рабочий день для работников, работающих на условиях неполного рабочего времени, устанавливается только при наличии в трудовом договоре условия о неполной рабочей неделе с полным рабочим днем (сменой).

7.18. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

8. Время отдыха

8.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня

1.1.) для руководителей, специалистов и персонала ДМШ продолжительностью один час с 13.00 до 14.00;

1.2.) для преподавателей и концертмейстеров продолжительностью 30 минут в свободное от занятий время;

2) для руководителей, специалистов и части персонала ДМШ два выходных дня - суббота, воскресенье;

3) для преподавателей, концертмейстеров, гардеробщиков, вахтеров и уборщиков служебных помещений один выходной день – воскресенье;

4) нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 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;

5) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.3.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.3.2. Если продолжительность ежедневной работы или смены Работника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому Работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

8.4. Начальнику хозяйственного отдела, главному бухгалтеру, специалистам и персоналу ДМШ предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. Директору, заместителям директора по учебно-методической работе и концертно-внеклассной и просветительской работе, преподавателям и концертмейстерам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 (пятьдесят шесть) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.4.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.4.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.4.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

8.4.4. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.5. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

8.6. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.7. 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.

8.7.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

9. Оплата труда

9.1. Заработная плата Работника, в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из оклада (должностного оклада) ставки заработной платы компенсационных и стимулирующих выплат.

9.1.1. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания ДМШ.

9.2. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

9.2.1. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

9.3. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

9.4. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 4-го и 19-го числа каждого месяца: 19-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц в сумме не менее 50 процентов должностного оклада; 4-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.

9.4.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.5. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации.

9.5.1. Заработная плата может быть переведена в кредитную организацию, которая указана в заявлении Работника, на условиях, определенных коллективным договором (при его наличии) или трудовым договором. Работник вправе поменять кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата. Для этого необходимо направить Работодателю заявление об

изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня ее выплаты.

9.6. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.7. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда или медицинского осмотра не по вине Работника весь период отстранения оплачивается ему как простой.

10. Поощрения за труд

10.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в учреждении и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой разных уровней.

10.1.1. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.

10.2. Поощрения объявляются в приказе Работодателя. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

11. Ответственность сторон

11.1. Ответственность Работника:

11.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

11.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

11.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

11.1.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

11.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

11.1.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

11.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

11.1.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.1.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

11.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.14. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

11.1.16. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

11.1.17. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.1.19. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.1.20. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

11.1.21. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.1.22. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

11.1.23. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11.1.24. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.1.25. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.1.26. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

11.1.27. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

11.2. Ответственность Работодателя:

11.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

11.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

11.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

11.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

11.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивая днем фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

11.2.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

12. Заключительные положения

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

12.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

