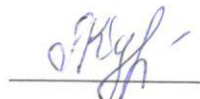


СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный представитель
работников

 Л.Н.Куликова

«07» ноября 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО ДШИ
ст. Калининской
МО Калининский район



 В.В.Голиков

«07» ноября 2019 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
детской школы искусств станицы Калининской
муниципального образования Калининский район**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила разработаны на основе Устава, ТК РФ и регламентируют трудовой порядок, организационную и общекультурную дисциплину в учреждении для результативной работы учреждения (ст. 189 ТК РФ).

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

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета (уполномоченного представителя работников).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в учреждении, с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у Работодателя.

2.2. При приеме на работу, Работодатель обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы военного учета - для военнослужаших и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- для работников, требующих специальных знаний или специальной подготовки - предъявление диплома и(или) иного документа об образовании или профессиональной подготовке;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица;
- 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.

2.3. Запрещается требовать от работника документы, помимо предусмотренных ТК РФ, иными Федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ.

2.4. На каждого работника ведется личное дело.

2.5. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

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

Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий,

несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считается заключенным на неопределенный срок.

2.6. При приеме работника на работу работодатель обязан руководствоваться главой 11 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.7. При поступлении работника на работу, Работодатель обязан ознакомить работника:

- с порученной работой, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, уставом, действующим в учреждении;
- провести инструктаж по технике безопасности, гигиене труда, противопожарной безопасности и другими правилами охраны труда.

2.8. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Работодателем. Лицам, проработавшим в учреждении свыше 5 дней, делается запись в трудовую книжку на основании приказа о приеме.

2.9. Изменение квалификации, должности работника оформляется приказом в соответствии с заявлением работника или протоколом квалификационной (аттестационной) комиссии на предмет установления квалификации.

2.10. Перевод работника на другую работу допускается только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством, оформляется приказом Работодателя и под роспись выдается работнику. Рассмотрение вопроса о возможном расторжении трудового договора работником в соответствии с п.2 ст.81 ТК производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета, если работник является членом профсоюза /ст.82 ТК РФ/.

2.12. В день увольнения работника, Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, с соответствующей записью об увольнении, с указанием статьи ТК РФ, и произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовой книжке о причинах увольнения должна производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового Кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Все работники учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда 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;
- незамедлительно сообщить 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);
- своевременно и точно выполнять распоряжения Работодателя (его заместителей);
- вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, согласно утвержденного директором графика работы (расписания учебных занятий);
- находиться в течение рабочего времени на своем (или ином, определенном работодателем) рабочем месте;
- ежегодно, в установленные сроки, проходить медицинские осмотры, установленные законом;
- при приходе на работу и уходе с работы, а также на протяжении рабочего времени (при выходе из здания ДШИ) регистрироваться с личной подписью в «Книге прихода и ухода» и (или) ином, установленном руководством школы, документе, находящемся у дежурного сотрудника охраны;
- в случае неявки на работу, как можно раньше известить Работодателя любым доступным способом, а также предоставить больничный лист (или иной документ) в первый день выхода на работу;

- служить образцом поведения для учащихся, соблюдать этику поведения, все спорные вопросы решать с соблюдением тактичной формы обращения, взаимно обращаться на «Вы» и по имени-отчеству, независимо от возраста;
- неукоснительно соблюдать трудовую, производственную дисциплину;
- выполнять работу в соответствии с трудовым договором и должностными обязанностями;
- беречь оборудование, инструменты, инвентарь, учебные пособия, библиотечный фонд, нести материальную ответственность за ущерб, причиненный школе;
- участвовать в собраниях коллектива;
- отчитываться за выполнение порученной работы в форме, определенной руководством;
- не допускать материальных поощрений педагогического труда со стороны родителей;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу и немедленно сообщать о случившемся своему непосредственному начальнику или работодателю;
- содержать свое рабочее место, оборудование, инструменты в чистоте, порядке и в исправности;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- согласовывать свое присутствие в учреждении в свободное от работы время с работодателем всеми доступными средствами;
- вопросы трудового процесса и быта решать с работодателем или его заместителем на их рабочих местах;
- соблюдать права и свободы учащихся;
- курить только в специально отведенных для этого местах.

3.2. Преподаватель обязан (в дополнение к обязанностям всех работников):

1) проводить работу по организации деятельности учащихся, направленной на освоение дополнительной общеобразовательной программы в соответствии с утвержденной нормативной документацией:

а) выполнять следующие трудовые действия:

- набор на обучение по дополнительной общеразвивающей программе;
- отбор для обучения по дополнительной предпрофессиональной программе (как правило, работа в составе комиссии);
- организация, в том числе стимулирование и мотивация деятельности и общения учащихся на учебных занятиях;
- консультирование учащихся и их родителей (законных представителей) по вопросам дальнейшей профессионализации (для преподавания по дополнительным предпрофессиональным программам);
- текущий контроль, помощь учащимся в коррекции деятельности и поведения на занятиях;
- разработка мероприятий по модернизации оснащения учебного помещения (кабинета, танцевального зала и т.д.), формирование его предметно-пространственной среды, обеспечивающей освоение образовательной программы;

б) обладать необходимыми умениями:

- осуществлять деятельность и (или) демонстрировать элементы деятельности,

соответствующей программе дополнительного образования;

- готовить информационные материалы о возможностях и содержании дополнительной общеобразовательной программы и представлять ее при проведении мероприятий по привлечению учащихся;
- понимать мотивы поведения учащихся, их образовательные потребности и запросы (для детей - и их родителей (законных представителей));
- набирать и комплектовать группы учащихся с учетом специфики реализуемых дополнительных образовательных программ (их направленности и (или) осваиваемой области деятельности), индивидуальных и возрастных характеристик учащихся (для преподавания по дополнительным общеразвивающим программам);
- диагностировать предрасположенность (задатки) детей к освоению выбранного вида искусств; отбирать лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы физические данные и творческие способности в области искусств (для преподавания по дополнительным предпрофессиональным программам).
- использовать профориентационные возможности занятий избранным видом деятельности (для преподавания по дополнительным общеразвивающим программам).
- определять профессиональную пригодность, проводить отбор и профессиональную ориентацию в процессе занятий выбранным видом искусств (для преподавания по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств).
- разрабатывать мероприятия по модернизации оснащения учебного помещения (кабинета, танцевального зала), формировать его предметно-пространственную среду, обеспечивающую освоение образовательной программы, выбирать оборудование и составлять заявки на его закупку с учетом: задач и особенностей образовательной программы; возрастных особенностей учащихся; современных требований к учебному оборудованию и (или) оборудованию для занятий избранным видом деятельности;
- обеспечивать сохранность и эффективное использование оборудования, технических средств обучения, расходных материалов (в зависимости от направленности программы);
- анализировать возможности и привлекать ресурсы внешней социокультурной среды для реализации программы, повышения развивающего потенциала дополнительного образования;
- создавать условия для развития учащихся, мотивировать их к активному освоению ресурсов и развивающих возможностей образовательной среды, освоению выбранного вида деятельности (выбранной программы), привлекать к целеполаганию;
- устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения с учащимися, создавать педагогические условия для формирования на учебных занятиях благоприятного психологического климата, использовать различные средства педагогической поддержки учащихся;
- использовать на занятиях педагогически обоснованные формы, методы, средства и приемы организации деятельности учащихся (в том числе информационно-коммуникационные технологии (ИКТ), электронные образовательные и информационные ресурсы) с учетом особенностей: избранной области

деятельности и задач дополнительной общеобразовательной программы; состояния здоровья, возрастных и индивидуальных особенностей учащихся (в том числе одаренных детей, учащихся с ограниченными возможностями здоровья);

- осуществлять электронное обучение, использовать дистанционные образовательные технологии (если это целесообразно);
- готовить учащихся к участию в выставках, конкурсах и иных аналогичных мероприятиях (в соответствии с направленностью осваиваемой программы);
- создавать педагогические условия для формирования и развития самоконтроля и самооценки учащимися процесса и результатов освоения программы;
- проводить педагогическое наблюдение, использовать различные методы, средства и приемы текущего контроля и обратной связи, в том числе оценки деятельности и поведения учащихся на занятиях;
- контролировать санитарно-бытовые условия и условия внутренней среды кабинета или иного учебного помещения, выполнение на занятиях требований охраны труда, анализировать и устранять возможные риски жизни и здоровья учащихся в ходе обучения, применять приемы страховки и самостраховки при выполнении физических упражнений (в соответствии с особенностями избранной области деятельности);
- анализировать проведенные занятия для установления соответствия содержания, методов и средств поставленным целям и задачам, интерпретировать и использовать в работе полученные результаты для коррекции собственной деятельности;
- взаимодействовать с членами педагогического коллектива, представителями профессионального сообщества, родителями учащихся (для программ дополнительного образования детей); иными заинтересованными лицами и организациями при решении задач обучения и (или) воспитания отдельных учащихся и (или) учебной группы с соблюдением норм педагогической этики;

в) обладать необходимыми знаниями:

- основных правил и технических приемов создания информационно-рекламных материалов о возможностях и содержании дополнительных общеобразовательных программ на бумажных и электронных носителях;
- принципов и приемов презентации дополнительной общеобразовательной программы;
- техники и приемов общения (слушания, убеждения) с учетом возрастных и индивидуальных особенностей собеседников;
- техники и приемов вовлечения в деятельность, мотивации учащихся различного возраста к освоению избранного вида деятельности (избранной программы);
- Федеральных государственных требований (ФГТ) к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в избранной области (при наличии);
- характеристик различных методов, форм, приемов и средств организации деятельности учащихся при освоении дополнительных общеобразовательных программ соответствующей направленности;
- электронных ресурсов, необходимых для организации различных видов деятельности обучающихся;
- психолого-педагогических основ и методик применения технических средств

обучения, ИКТ, электронных образовательных и информационных ресурсов, дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, если их использование возможно для освоения дополнительной общеобразовательной программы;

- особенностей и организации педагогического наблюдения, других методов педагогической диагностики, принципы и приемы интерпретации полученных результатов;

- основных характеристик, способов педагогической диагностики и развития ценностно-смысловой, эмоционально-волевой, потребностно-мотивационной, интеллектуальной, коммуникативной сфер учащихся различного возраста на занятиях по дополнительным общеобразовательным программам;

- основных подходов и направлений работы в области профессиональной ориентации, поддержки и сопровождения профессионального самоопределения при реализации дополнительных общеобразовательных программ соответствующей направленности;

- профориентационных возможностей занятий избранным видом деятельности (для преподавания по дополнительным общеразвивающим программам);

- теоретических методических основ определения профессиональной пригодности, отбора и профессиональной ориентации в процессе занятий выбранным видом искусств (для преподавания по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств);

- особенностей одаренных детей, учащихся с ограниченными возможностями здоровья, специфика инклюзивного подхода в образовании (в зависимости от направленности образовательной программы и контингента учащихся);

- особенностей детей, одаренных в избранной области деятельности, специфики работы с ними (для преподавания по дополнительным предпрофессиональным программам);

- методов, приемов и способов формирования благоприятного психологического климата и обеспечения условий для сотрудничества учащихся;

- источников, причин, видов и способов разрешения конфликтов;

- педагогических, санитарно-гигиенических, эргономических, эстетических, психологических и специальных требований к дидактическому обеспечению и оформлению учебного помещения в соответствии с его назначением и направленностью реализуемых программ;

- правил эксплуатации учебного оборудования (оборудования для занятий избранным видом деятельности) и технических средств обучения;

- требований охраны труда при проведении учебных занятий в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и вне организации (на выездных мероприятиях);

- мер ответственности педагогических работников за жизнь и здоровье учащихся, находящихся под их руководством;

- нормативных правовых актов в области защиты прав ребенка, включая международных;

2) проводить работу по организации досуговой деятельности учащихся в процессе реализации дополнительной общеобразовательной программы:

а) выполнять следующие трудовые действия:

- планировать подготовку досуговых мероприятий;

- организовывать подготовку досуговых мероприятий;
- проводить досуговые мероприятия;

б) обладать необходимыми умениями:

- понимать мотивы поведения, учитывать и развивать интересы учащихся при проведении досуговых мероприятий.
- создавать при подготовке и проведении досуговых мероприятий условия для обучения, воспитания и (или) развития учащихся, формирования благоприятного психологического климата в группе, в том числе:

привлекать учащихся (для детей - и их родителей (законных представителей)) к планированию досуговых мероприятий (разработке сценариев), организации их подготовки, строить деятельность с опорой на инициативу и развитие самоуправления учащихся;

использовать при проведении досуговых мероприятий педагогически обоснованные формы, методы, способы и приемы организации деятельности и общения учащихся с учетом их возраста, состояния здоровья и индивидуальных особенностей;

проводить мероприятия для учащихся с ограниченными возможностями здоровья и с их участием;

устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения с учащимися при проведении досуговых мероприятий, использовать различные средства педагогической поддержки учащихся, испытывающих затруднения в общении;

использовать профориентационные возможности досуговой деятельности;

- контролировать соблюдение учащимися требований охраны труда, анализировать и устранять (минимизировать) возможные риски угрозы жизни и здоровью учащихся при проведении досуговых мероприятий.

- проводить анализ и самоанализ организации досуговой деятельности, подготовки и проведения массовых мероприятий, отслеживать педагогические эффекты проведения мероприятий;

в) обладать необходимыми знаниями:

- основных направлений досуговой деятельности, особенностей организации и проведения досуговых мероприятий;

- методов и форм организации деятельности и общения, техники и приемы вовлечения учащихся в деятельность и общение при организации и проведении досуговых мероприятий;

- техники и приемов общения (слушания, убеждения) с учетом возрастных и индивидуальных особенностей собеседников;

- основных подходов и направлений работы в области профессиональной ориентации, поддержки и сопровождения профессионального самоопределения;

- особенностей одаренных детей, учащихся с ограниченными возможностями здоровья, специфика инклюзивного подхода в образовании (в зависимости от направленности образовательной программы и контингента учащихся);

- специфики работы с учащимися, одаренными в избранной области деятельности (дополнительного образования);

- требований охраны труда при проведении досуговых мероприятий в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и вне организации (на выездных мероприятиях);

- мер ответственности педагогических работников за жизнь и здоровье учащихся,

находящихся под их руководством;

- нормативных правовых актов в области защиты прав ребенка, включая международные;
- видов внебюджетных средств, источников их поступления и направления использования, основ взаимодействия с социальными партнерами;

3) обеспечивать взаимодействие с родителями (законными представителями) учащихся, осваивающих дополнительную общеобразовательную программу, при решении задач обучения и воспитания:

а) выполнять следующие трудовые действия:

- планирование взаимодействия с родителями (законными представителями) учащихся;
- проведение родительских собраний, индивидуальных и групповых встреч (консультаций) с родителями (законными представителями) учащихся;
- организация совместной деятельности детей и взрослых при проведении занятий и досуговых мероприятий;
- обеспечение в рамках своих полномочий соблюдения прав ребенка и выполнения взрослыми установленных обязанностей.

б) обладать необходимыми умениями:

- определять цели и задачи взаимодействия с родителями (законными представителями) учащихся, планировать деятельность в этой области с учетом особенностей социального и этнокультурного состава группы;
- устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения с родителями (законными представителями) учащихся, выполнять нормы педагогической этики, разрешать конфликтные ситуации, в том числе при нарушении прав ребенка, невыполнении взрослыми установленных обязанностей по его воспитанию, обучению и (или) содержанию;
- выявлять представления родителей (законных представителей) учащихся о задачах их воспитания и обучения в процессе освоения дополнительной образовательной программы;
- организовывать и проводить индивидуальные и групповые встречи (консультации) с родителями (законными представителями) учащихся с целью лучшего понимания индивидуальных особенностей учащихся, информирования родителей (законных представителей) о ходе и результатах освоения детьми образовательной программы, повышения психолого-педагогической компетентности родителей (законных представителей);
- использовать различные приемы привлечения родителей (законных представителей) к организации занятий и досуговых мероприятий, методы, формы и средства организации их совместной с детьми деятельности;

в) обладать необходимыми знаниями:

- особенностей семейного воспитания и современной семьи, содержание, формы и методы работы педагога дополнительного образования (преподавателя, тренера-преподавателя) с семьями учащихся;
- особенностей работы с социально неадаптированными (дезадаптированными) учащимися различного возраста, несовершеннолетними, находящимися в социально опасном положении, и их семьям;
- педагогических возможностей и методики подготовки и проведения мероприятий

для родителей и с участием родителей (законных представителей);

- основных форм, методов, приемов и способов формирования и развития психолого-педагогической компетентности родителей (законных представителей) учащихся;

- основных принципов и технических приемов создания информационных материалов (текстов для публикации, презентаций, фото- и видеоотчетов, коллажей);

- приемов привлечения родителей (законных представителей) к организации занятий и досуговых мероприятий, методы, формы и средства организации их совместной с детьми деятельности;

4) осуществлять педагогический контроль и оценку освоения дополнительной общеобразовательной программы:

а) выполнять следующие трудовые действия:

- контроль и оценку освоения дополнительных общеобразовательных программ, в том числе в рамках установленных форм аттестации (при их наличии);

- контроль и оценку освоения дополнительных предпрофессиональных программ при проведении промежуточной и итоговой аттестации учащихся;

- анализ и интерпретацию результатов педагогического контроля и оценки;

- фиксацию и оценку динамики подготовленности и мотивации учащихся в процессе освоения дополнительной общеобразовательной программы;

б) обладать необходимыми умениями:

- определять формы, методы и средства оценивания процесса и результатов деятельности учащихся при освоении программ дополнительного общего образования определенной направленности;

- устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения с учащимися для обеспечения достоверного оценивания;

- наблюдать за учащимися, объективно оценивать процесс и результаты освоения дополнительных общеобразовательных программ, в том числе в рамках установленных форм аттестации (при их наличии);

- выполнять нормы педагогической этики, обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся в процессе публичного представления результатов оценивания;

- анализировать и интерпретировать результаты педагогического наблюдения, контроля и диагностики с учетом задач и особенностей образовательной программы и особенностей учащихся;

- использовать различные средства (способы) фиксации динамики подготовленности и мотивации учащихся в процессе освоения дополнительной общеобразовательной программы;

- анализировать и корректировать собственную оценочную деятельность;

- корректировать процесс освоения образовательной программы, собственную педагогическую деятельность по результатам педагогического контроля и оценки освоения программы;

в) обладать необходимыми знаниями:

- законодательства Российской Федерации об образовании в части, регламентирующей контроль и оценку освоения дополнительных общеобразовательных программ (с учетом их направленности);

- особенностей оценивания процесса и результатов деятельности учащихся при освоении дополнительных общеобразовательных программ (с учетом их

реализации); санитарно-гигиенических норм и требований охраны жизни и здоровья учащихся;

- проектировать совместно с учащимся (для детей - и их родителями (законными представителями)) индивидуальные образовательные маршруты освоения дополнительных общеобразовательных программ;
- корректировать содержание программ, системы контроля и оценки, планов занятий по результатам анализа их реализации;
- вести учебную, планирующую документацию, документацию учебного помещения (при наличии) на бумажных и электронных носителях;
- создавать отчетные (отчетно-аналитические) и информационные материалы;
- заполнять и использовать электронные базы данных об участниках образовательного процесса и порядке его реализации для формирования отчетов в соответствии с установленными регламентами и правилами, предоставлять эти сведения по запросам уполномоченных должностных лиц;
- обрабатывать персональные данные с соблюдением принципов и правил, установленных законодательством Российской Федерации, определять законность требований различных категорий граждан и должностных лиц о предоставлении доступа к учебной документации, в том числе содержащей персональные данные;

в) обладать необходимыми знаниями:

- содержания и методики реализации дополнительных общеобразовательных программ, в том числе современные методы, формы, способы и приемы обучения и воспитания;
- способов выявления интересов учащихся (для детей и их родителей (законных представителей)) в осваиваемой области дополнительного образования и досуговой деятельности;
- ФГОТ (для преподавания по дополнительным предпрофессиональным программам);
- основных технических средств обучения, включая ИКТ, возможностей их использования на занятиях и условий выбора в соответствии с целями и направленностью программы (занятия);
- основных характеристик, способов педагогической диагностики и развития ценностно-смысловой, эмоционально-волевой, потребностно-мотивационной, интеллектуальной, коммуникативной сфер учащихся различного возраста;
- особенностей работы с учащимися, одаренными в избранной области деятельности (дополнительного образования);
- специальных условий, необходимых для дополнительного образования лиц с ограниченными возможностями здоровья, специфики инклюзивного подхода в образовании (при их реализации);
- профориентационных возможностей занятий избранным видом деятельности, основных подходов и направлений работы в области профессиональной ориентации, поддержки и сопровождения профессионального самоопределения;
- нормативно-правовых актов в области защиты прав ребенка, включая международные;
- требований охраны труда при проведении учебных занятий и досуговых мероприятий в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и вне организации (на выездных мероприятиях);
- мер ответственности педагогических работников за жизнь и здоровье учащихся, находящихся под их руководством;

- законодательства Российской Федерации об образовании и персональных данных;
- локальных нормативных актов, регламентирующих организацию образовательного процесса, разработку программно-методического обеспечения, ведение и порядок доступа к учебной и иной документации, в том числе документации, содержащей персональные данные;
- возможностей использования ИКТ для ведения документации;
- правил и регламентов заполнения и совместного использования электронных баз данных, содержащих информацию об участниках образовательного процесса и порядке его реализации, создания установленных форм и бланков для предоставления сведений уполномоченным должностным лицам.

б) Преподаватель обязан выполнять следующие условия:

- выходить на работу за 10 минут до начала урока согласно утвержденного расписания (графика работы);
- независимо от расписания уроков присутствовать на мероприятиях, запланированных для педагогических работников и учащихся, согласно плана работы школы;
- по распоряжению Работодателя замещать отсутствующего педагогического работника;
- участвовать в обсуждении на педагогических советах, совещаниях, конференциях всех вопросов, связанных с организацией и содержанием учебно-воспитательной работы, вносить предложения руководству школы по вопросам улучшения образовательного процесса, участвовать в проведении зачетов и экзаменов;
- изучать индивидуальные особенности и социально-бытовые условия учащихся, оказывать им практическую помощь в организации домашних занятий, поддерживать тесные связи с общеобразовательной школой и родителями;
- нести персональную ответственность за качество обучения учащихся по своему предмету, уровень их знаний, сохранность контингента;
- участвовать в просветительской деятельности коллектива школы согласно плана работы;
- проводить методическую работу согласно направлению своей педагогической деятельности;
- нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время учебного процесса;
- аккуратно и своевременно вести установленную документацию, предоставлять ее работодателю в указанные сроки;
- постоянно повышать свой профессиональный уровень, педагогическое мастерство;
- своевременно сообщать работодателю об изменениях в контингенте учащихся класса;
- способствовать проведению набора учащихся на очередной учебный год;
- классным руководителям периодически проводить, но не менее двух раз за учебный год, классные родительские собрания;
- перед уходом в отпуск согласовывать предварительную нагрузку на следующий учебный год.

3.3. Концертмейстер обязан (в дополнение к обязанностям всех работников):

- выходить на работу за 10 минут до начала урока согласно утвержденного расписания (графика работы);

- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогических работников и учащихся, согласно плану работы школы;
- по распоряжению Работодателя замещать отсутствующего педагогического работника;
- участвовать в обсуждении на педагогических советах, совещаниях, конференциях всех вопросов, связанных с организацией и содержанием учебно-воспитательной работы, вносить предложения руководству школы по вопросам улучшения образовательного процесса, участвовать в проведении зачетов и экзаменов;
- вести концертмейстерскую работу в соответствии с тарификацией и должностными обязанностями, а также на зачетах, концертах и экзаменах;
- в отсутствие преподавателя проводить занятия с учащимися, исполнительскими коллективами в объеме тарификационной нагрузки;
- нести персональную ответственность за качество исполнения музыкального материала;
- нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время учебного процесса;
- помогать преподавателю в организации детей при проведении мероприятий и концертов;
- участвовать в просветительской деятельности коллектива школы согласно плана работы;
- аккуратно и своевременно вести установленную документацию, предоставлять ее работодателю в указанные сроки;
- проводить методическую работу согласно направлению своей педагогической деятельности;
- постоянно повышать свой профессиональный, исполнительский уровень, педагогическое мастерство;
- способствовать проведению набора учащихся на очередной учебный год.

3.4. Работник школы имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени;
- сокращение рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников в соответствии с действующим законодательством;
- предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, коллективным договором, иными нормативными документами;

- участие в общих собраниях коллектива, внесение предложений работодателю по вопросам улучшения материальной базы, организации труда, отчет за выполнение порученной работы;
- участие в управлении школой в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию;
- требовать от работодателя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- знакомиться с проектами решений работодателя, касающимися его деятельности.

3.5. Работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, график и место работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними без согласования с работодателем;
- курить в помещениях учреждения;
- допускать нарушения прав обучающихся и других работников учреждения.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязан:

- обеспечивать строгое соблюдение законодательства о труде, правил внутреннего трудового распорядка;
- осуществлять руководство коллективом школы, правильный подбор и расстановку кадров;
- укреплять трудовую, производственную дисциплину;
- организовать учет рабочего времени работников, контроль за исполнением работниками, в соответствии с действующим законодательством, Устава, правил внутреннего трудового распорядка, распоряжений руководства, должностных обязанностей, иных нормативных актов учреждения;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу преподавателей и других работников передовой опыт;
- создавать необходимые условия для повышения педагогической квалификации преподавателей;
- осуществлять контроль за качеством исполнения работниками должностных обязанностей, преподавания, содержанием и организацией внеклассной и внешкольной работы;
- все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решать в пределах предоставляемых ему прав;

- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в конечных результатах труда;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, обеспечивать в соответствии с действующим законодательством и нормами спецодеждой и др. средствами индивидуальной защиты;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой и творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечить их участие в управлении учреждения. Своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых решениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению учреждения необходимыми учебными и наглядными пособиями, инструментарием, специальным оборудованием и хозяйственным инвентарем, а также к сохранности имущества учреждения;
- осуществлять со всем педагогическим коллективом школы контакт с общеобразовательными школами, клубами и домами культуры, детскими дошкольными учреждениями;
- проводить работу по организации взаимодействия с родителями учащихся и общественностью, направлять работу родительского комитета;
- выдавать заработную плату два раза в месяц, в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением оплаты труда работников, расходованием фонда заработной платы, а также своевременным и целенаправленным освоением выделяемых ассигнований;
- отчитываться о работе учреждения перед соответствующими органами в качестве её представителя в государственных, общественных организациях;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам учреждения в соответствии с графиком;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников учреждения;
- нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в учреждении, а также во время мероприятий, проводимых с учащимися учреждения;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- внедрять новые, современные формы обучения, в том числе и технические;
- внимательно относиться к нуждам и запросам сотрудников школы;
- устанавливать преподавателям и концертмейстерам учебную нагрузку на начало учебного года.

4.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, 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;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- наказывать работников за недобросовестное выполнение своих трудовых обязанностей;
- требовать от работников соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, Устава учреждения, должностных инструкций и обязанностей, иных нормативных документов;
- распоряжаться имуществом и материальными ценностями;
- устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- устанавливать ставки заработной платы на основе отраслевой системы оплаты труда;
- разрабатывать в соответствии с решениями Учредителя, и утверждать с учетом мнения полномочного представителя работников Положение об оплате труда работников учреждения;
- утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы, планы работы структурных подразделений и школы в целом;
- принимать от работников отчеты о проделанной работе;
- издавать приказы, распоряжения, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения;
- назначать классных руководителей, заведующих объединениями;
- осуществлять контроль за деятельностью всех работников и учащихся, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

4.3. Работодатель не имеет право:

- нарушать права обучающихся и работников, предусмотренные действующим законодательством;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу работы во время урока. В случае необходимости такие замечания делаются по окончании урока, в отсутствие учащихся.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания работы определяется расписанием занятий и графиком работы, утвержденным директором. Рабочий день педагогического работника начинается за 10 минут до предстоящего занятия.

5.2. Согласно ст.91 ТК РФ работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым сотрудником (табель учета рабочего времени). Форма табеля использования рабочего времени 0504421 и методические

рекомендации по его заполнению для государственных и муниципальных учреждений утверждены Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52.

Работники, явившиеся на работу в нетрезвом состоянии, не допускаются работодателем к работе.

Табель ведется лицами, назначенными приказом по учреждению, ежемесячно в целом по учреждению. Он применяется для учета использования рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от его нормального использования. Выбор способа заполнения табеля определяется актом учреждения в рамках формирования учетной политики.

В сроки, установленные порядком документооборота учреждения, сотрудник, ответственный за ведение табеля, отражает количество дней (часов) неявок (явок), а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, работа в ночное время и др.) с записью их в соответствующие графы. Табель подписывается лицом, на которое возложено его ведение, и в установленные сроки сдается в бухгалтерию для проведения расчетов.

При обнаружении лицом, ответственным за составление табеля, факта неотражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе позднее представление документов) необходимо представить корректирующий табель.

При заполнении табеля применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Работа в ночное время	Н
Выполнение государственных обязанностей	Г
Очередные и дополнительные отпуска	О
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Часы сверхурочной работы	С
Прогулы	П
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Неявки с разрешения администрации	А
Выходные по учебе	ВУ
Учебный дополнительный отпуск	ОУ

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Фактически отработанные часы	Ф
Служебные командировки	К

5.3. Режим рабочего времени и времени отдыха работников организации устанавливается с учетом:

а) режима деятельности учреждения, сменностью учебных занятий, планами учебно-воспитательной, концертной и просветительской деятельности школы, методических объединений, личными планами педагогических работников и другими особенностями работы школы;

б) продолжительности рабочего времени работников, времени отдыха и(или) норм часов работы за ставку заработной платы, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 13 августа 2009 г. № 588н «Об утверждении порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» согласно объема фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;

в) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой ими должности, иных предусмотренных квалификационными характеристиками (профессиональными стандартами) должностных обязанностей, в том числе воспитательной, подготовительной, организационной, индивидуальной работы с обучающимися, научной, методической, творческой и исследовательской работы;

г) диагностической работы по ведению мониторинга, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом;

д) установленного методического дня для выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, который педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.;

е) времени, необходимого для проведения коллективных мероприятий с участием работников (собраний, заседаний, совещаний и др.);

ж) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по

соглашению сторон трудового договора.

5.4. Расписание уроков составляется с учетом возможностей учреждения, требований целесообразности и максимальной экономии времени учащихся, педагогического персонала с перерывами между занятиями согласно норм СанПиН.

5.5. Время для проведения еженедельного методического часа с педагогами учреждения определяется в начале учебного года.

5.6. В Школе установлен следующий режим работы:

- 1) Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.
- 2) Начало работы – 8-00 час.; окончание работы – 20-00 час.; выходной – воскресенье.

5.7. Режим работы работников учреждения:

1). а) административных работников (директор, заместители директора) – пятидневная рабочая неделя: 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин согласно утвержденного графика работы в условиях ненормированного рабочего дня;

б) педагогических работников (преподавателей, концертмейстеров): шестидневная рабочая неделя с графиком работы с учетом проведения учебных занятий (согласно утвержденного расписания), и выполнения иных должностных обязанностей;

в) работников учебно-вспомогательного персонала (настройщик пианино и роялей, оператор видеозаписи) - пятидневная рабочая неделя: 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин согласно утвержденного графика работы;

г) обслуживающего персонала:

- делопроизводитель, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, электромонтер по обслуживанию электрооборудования - пятидневная рабочая неделя: 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин согласно утвержденного графика работы;

- уборщик производственных и служебных помещений - шестидневная рабочая неделя: 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин согласно утвержденного графика работы.

2). Режим работы работников устанавливается трудовым договором между Работодателем и работником или локальным актом работодателя, принятым в соответствии со ст. 372 Трудового кодекса РФ.

3). Для заместителя директора по учебно-воспитательной работе применяется 5-дневная рабочая неделя с выходными в среду и воскресенье.

4). Для уборщиков производственных и служебных помещений вследствие особого характера труда и неодинаковой в течение рабочего дня интенсивности труда локальным актом работодателя устанавливается разделение рабочего дня на части (ст.105 ТК РФ), при этом продолжительность рабочего времени не должна превышать установленной продолжительности ежедневной работы.

Перенос выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, предусмотренный частью 2 статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации, осуществляется работодателем. Такой порядок переноса выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, в равной степени относится к

режимам работы как с постоянными фиксированными по дням недели выходными днями, так и со скользящими днями отдыха (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 13 августа 2009 г. № 588н).

5.8. Для руководящего звена педагогическая нагрузка допускается в основное рабочее время, в объеме согласно тарификации. Директору педагогическую нагрузку устанавливает Учредитель, а заместителям директора – директор Школы.

5.9. Рабочее время педагогических работников, работающих по основной работе, в соответствии со ст.333 ТК РФ в сумме нормируемой и ненормируемой частей не должна быть более 36 часов в неделю за ставку педагогической нагрузки (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601), что работодателю необходимо учитывать при составлении графиков и планов работы.

Для педагогических работников, работающих по-совместительству, максимальная нагрузка в неделю не должна превышать 16 часов. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену).

5.10. Выполнение педагогической работы преподавателей характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601).

За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы преподавателей принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы. Нормы выполнения иной педагогической работы устанавливаются локальным актом работодателя с учетом мнения «полномочного представителя».

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) преподавателям: 18 часов в неделю.

Нормы часов устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены).

Соотношение объемов учебной (преподавательской) и другой педагогической работы педагогических работников в пределах рабочей недели или иного периода устанавливается работодателем на один учебный год с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника, обеспеченности кадрами, планами деятельности. Учебная нагрузка на выходные и праздничные дни не планируется. Выполнение преподавательской учебной работы регулируется расписанием учебных занятий.

Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных

уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, профессиональным стандартом, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в том числе индивидуальным планом педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных, методических и других мероприятий, предусмотренных планами деятельности школы, методического объединения, индивидуальным планом работника;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

5.11. Выполнение педагогической работы концертмейстеров характеризуется наличием установленных норм времени для выполнения педагогической работы: учебной, воспитательной, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой, исследовательской работы, 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 (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601).

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы концертмейстерам: 24 часа в неделю. Нормы часов устанавливаются в астрономических часах.

Соотношение объемов учебной и другой педагогической работы концертмейстеров в пределах рабочей недели или иного периода устанавливается работодателем на один учебный год с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника, обеспеченности кадрами, планами деятельности. Учебная нагрузка на выходные и праздничные дни не планируется. Выполнение учебной работы регулируется расписанием учебных занятий.

5.12. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы являются расчетными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учетом установленного учреждением объема педагогической работы в неделю.

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.

5.13. Помимо выходных дней, установленных Трудовым кодексом в зависимости от режимов рабочего времени, у педагогов могут быть дни недели (методические дни), свободные от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы. Эти дни считаются рабочими, которые педагогические работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.. В эти дни присутствие педагогического работника в учреждении не обязательно, за исключением случаев вызова работника на работу работодателем.

5.14. Работникам предоставляются, установленные трудовым законодательством, нерабочие праздничные дни в соответствии с утвержденным Правительством РФ на текущий год Производственным календарем в соответствии с действующим законодательством.

Перенос выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, предусмотренный частью 2 статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации, осуществляется работодателем. Такой порядок переноса выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, в равной степени относится к режимам работы как с постоянными фиксированными по дням недели выходными днями, так и со скользящими днями отдыха.

5.15. Во время осенних, зимних, весенних, а также летних каникул педагогические работники работают по утвержденному директором графику работы в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.16. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.17. Привлечение инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех, беременные женщины, в письменной форме должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ.

5.18. Очередность предоставления отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков, утвержденным с учетом мнения представителя профсоюза в соответствии с действующим законодательством. График отпусков составляется на каждый год не позднее 16 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников:

- педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в период летних каникул;

- предоставление отпуска директору оформляется приказом по управлению культуры, а другим работникам учреждения - приказом по учреждению;
- продолжительность ежегодного отпуска работникам учреждения устанавливается в соответствии с действующим законодательством и коллективным договором;
- право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данном учреждении, по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев;
- до истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется: 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; в других случаях, предусмотренных федеральными законами;
- отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается не позднее чем за две недели до его начала;
- по желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данной организации;
- по соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней;
- отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин;
- часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией с учетом финансовых и производственных возможностей Работодателя. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

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

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении, в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать

свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в письменной форме в порядке перевода, другой работник.

При увольнении работник погашает все задолженности перед Школой и подписывает обходной лист. Форма обходного листа устанавливается Коллективным договором.

5.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику учреждения (по его заявлению) может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы (сроком до одного месяца), который оформляется соответствующим приказом.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам педагогическому работнику (по его заявлению), имеющему стаж непрерывной педагогической работы не менее 10 лет, может быть предоставлен длительный отпуск без сохранения заработной платы (сроком до одного года), который оформляется соответствующим приказом.

5.21. Работникам в течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который не включается в рабочее время.

В случаях, когда педагогические работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. N 536).

6. ПООЩЕНИЯ

6.1. За своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение высоких результатов труда, продолжительную и безупречную работу, введение инноваций в работу учреждения и другие достижения в работе Работодатель может применять следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- стимулирующие доплаты, надбавки, премирование;
- награждение ценным подарком.

Поощрения (объявление благодарности, награждение ценным подарком) выносятся с учетом мотивированного мнения полномочного представителя работников. Поощрения оформляются приказом по учреждению и доводятся до сведения трудового коллектива и могут заноситься в трудовую книжку работника.

При рассмотрении стимулирующих доплат, надбавок, премирования показатели работников рассматриваются комиссией по распределению стимулирующих выплат, с предоставлением рекомендаций по стимулированию работников директору Школы. Решение о введении соответствующих мер материального стимулирования труда работников учреждения принимается директором с учётом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами в пределах фонда оплаты труда.

Фонд финансовых средств, предназначенный для выплат стимулирующих доплат, премирования работников распределяется в соотношении 60/40:

- 60% фонда распределяются комиссией по распределению стимулирующих выплат;
- 40% фонда распределяются директором самостоятельно.

6.2. За особые трудовые заслуги работники учреждения могут представляться в вышестоящие органы к награждению медалями, присвоению почетного звания «Заслуженный работник культуры», награждению нагрудным знаком «За отличную работу», награждению Почетной грамотой, занесению на Доску Почета Калининского района и другими поощрениями.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой и производственной дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника от объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профкома. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

7.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания учитывается тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.5. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов, объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Если работник отказывается ознакомиться с данным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.6. Если в течение года работник не подвергался новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.7. Работодатель, может по собственной инициативе, по ходатайству профсоюзного комитета или просьбе самого работника, снять взыскание до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания, если работник не допускал нового нарушения и проявил себя, как добросовестный и ответственный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются. Взыскания в трудовую книжку не заносятся.

7.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется в соответствии с действующим трудовым законодательством.

7.9. Дисциплинарное взыскание на работников налагается Работодателем, а на работодателя - управлением культуры, имеющим право назначения и увольнения этих работников.

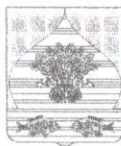
7.10. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником является:

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст.336, п.2 ТК РФ);
- повторного в течение одного года грубого нарушения устава образовательного учреждения (ст.336, п.1, ТК РФ).

7.11. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в школе на видном месте.

Т
я
О
Л,
я
О
О
з,
м
я
я
в
р
т
я
а

07.11.2019



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ СТАНИЦЫ КАЛИНИНСКОЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНСКИЙ РАЙОН

ПРИКАЗ

от 07.11.2019 г.

№ 166/01-04

ст.Калининская

Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка

На основании ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации, п.8.2.2. Коллективного договора МБУДО ДШИ ст.Калининской МО Калининский район, мотивированного мнения полномочного представителя работников МБУДО ДШИ ст.Калининской МО Калининский район от 07.11.2019 года приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие с 07.11.2019 года Правила внутреннего трудового распорядка МБУДО ДШИ ст.Калининской МО Калининский район.
2. Ознакомить с текстом документа всех работников на общем собрании работников.
3. Делопроизводителю Крупко В.Н.:
 - ознакомить под роспись всех работников с данным документом;
 - разместить документ на стенде в здании ДШИ ст.Калининской;
4. Оператору видеозаписи Скачедубову С.Н. разместить документ на сайте школы.
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.



В.В.Голиков

Ознакомлен:

В.Н.Крупко

С.Н.Скачедубов

Пронумеровано, прошнуровано
скреплено печатью

29

(*В.В. Голиков*) листов

Директор МБУДО ДШИ

ст. Калининской

МО Калининский район

В.В. Голиков

