

Мнение представительного органа работников учтено
Протокол общего собрания школы
от 5 апреля 2022 № 44

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО «ДШИ»

И.В. Копырина

Приказ № 22/1 от
«05» апреля 2022 г.



**Правила
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств»**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом МБОУ ДО «Детская школа искусств», регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБОУ ДО «Детская школа искусств», (далее Школа).

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, (далее Правила), является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных Работников Школы.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Школы.

1.5. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, – поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.6. Работники Школы обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу Школы.

1.7. Вопросы, связанные с установлением и принятием Правил, решаются администрацией Школы совместно или по согласованию с общим собранием Работников

Школы/представителем Работников Школы, и являются обязательными для всех Работников Школы.

1.8. Индивидуальные обязанности Работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.9. Текст Правил вывешивается в Школе на видных местах, все Работники школы должны быть ознакомлены с текстом Правил под роспись

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Школе.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существующим условиям труда Работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Школе, другой у Работника. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Школе. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. При приеме на работу Работник обязан предъявить администрации школы:

- а) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования и/или иной документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
- г) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- д) документ об образовании и/или о квалификации или наличии специальных знаний (при приеме на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- е) 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;
- ж) в отдельных случаях с учетом специфики работы федеральным законом «Об образовании РФ» предусматривается необходимость предоставления дополнительных документов, (справка установленного образца (санитарная книжка), о прохождении обязательного медицинского осмотра);

2.4. Педагогические работники, принимаемые на работу, в соответствии с Единым квалификационным справочником, профессиональным стандартом обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

2.5. Прием на работу в школу без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация школы не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.7. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись.

2.8. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной и (или) формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

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

2.9. Трудовые книжки Работников хранятся в школе. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Сведения о трудовой деятельности Работников предоставляет школа. Трудовая книжка директора школы хранится в ОМС Управлении культурой. Сведения о трудовой деятельности директора школы предоставляет ОМС Управлении культурой.

2.10. С каждой записью, выносимой на основании приказа в трудовую книжку/внесении информации в сведения о трудовой деятельности, Работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.11. На каждого Работника школы ведется личное дело, состоящее из личной карточки, копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационных листов, документов о повышении квалификации, справка об отсутствии судимости.

2.12. Личное дело хранится в школе 75 лет.

2.13. При приеме на работу, перед подписанием трудового договора, Работник должен быть ознакомлен (под роспись) с локальными правовыми актами школы, соблюдение которых для него обязательно. А именно Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими правовыми актами школы, условиями работы и оплаты труда. По общему правилу Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативных правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.14. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

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

2.16. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, определенных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.17. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.18. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.20. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

2.21. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции директора Школы, поэтому отказ директора в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом. Не может быть отказано также специалисту в случае, когда школа подавала в учебное заведение заявку на такого.

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

2.23. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.24. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.25. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.26. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

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

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

2.29. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним. При передаче сведений о трудовой деятельности в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2

2.30. Требование от Работников выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот

и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника.

2.31. Перевод на другую работу в пределах Школы оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке Работника и (или) подаются сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев временного перевода).

2.32. Перевод на другую работу без согласия Работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.33. Закон обязывает Работодателя перевести Работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья) в случаях, предусмотренных статьями ТК РФ. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за 2 месяца в письменном виде.

3. Основные права и обязанности работников школы

3.1. Работник Школы имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- – предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку и переподготовку повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, в соответствии с планами развития школы;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации педагогических и руководящих работников;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законом и иными нормативно-правовыми актами;
- свободу выбора и обоснованное использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.
- участие в управлении Школой 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;
- другие права, предусмотренные коллективным договором Школы

3.2. Работник Школы обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством, проходить медицинские осмотры;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Школы, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения директора школы, использовать рабочее время для производительности труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, вести себя достойно;
- повышать качество работы, принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного процесса;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в школе и на ее территории, бережно относиться к школьному имуществу, расходованию электроэнергии;
- – соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- – использовать корпоративный компьютер исключительно для исполнения возложенных на Работника трудовым договором должностных обязанностей;
- – представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- – соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;
- – отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;
- – при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.
- отвечать за воспитание и образование учащихся в соответствии с учебным планом и программами, утвержденными Министерством культуры РФ, а также за перевод их в следующие классы и выпуск из Школы;
- участвовать в работе педагогических Советов, заседаниях отделений, проведении контрольных уроков, зачетов, академических концертов, переводных и выпускных экзаменов;
- участвовать в общественной и просветительской деятельности школьного коллектива, оказывать методическую и практическую помощь художественной самодеятельности города;
- вести установленную учебную и отчетную документацию по утвержденным формам, нести персональную ответственность за своевременное и точное ее заполнение;
- сочетать уважение и внимание к учащимся и родителям с разумной требовательностью, учитывать возрастные особенности, в полной мере обеспечивая индивидуальный подход в обучении и воспитании;
- постоянно повышать свой теоретический, педагогический и профессиональный уровень;
- учебно-воспитательный персонал школы - концертмейстеры участвуют в учебной и воспитательной работе с учащимися. В отсутствие преподавателей вести занятия с учащимися в объеме тарификационной нагрузки;
- соблюдать законные права и свободы учащихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

4. Основные права и обязанности Работодателя (директор, администрация Школы)

4.1. Директор Школы имеет право:

- управлять Школой и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом Школы;
- 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;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 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 правил внутреннего трудового распорядка;
- в любой момент проверять корпоративную почту Работников, а также их историю посещения сайтов на предмет соблюдения требований трудового законодательства и настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Директор Школы 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 и должностными обязанностями;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие 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;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;
- обеспечивать учет сверхурочных работ;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы

трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- 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 РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

- разрабатывать планы развития Школы и обеспечивать их выполнение;

- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников Школы, после предварительных консультаций с их представительными органами;

- принимать меры по участию работников в управлении школой, укреплять и развивать социальное партнерство;

- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;

- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение Работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

4.3. Администрация Школы обязана:

- улучшать организацию и условия труда, своевременно готовить документацию по тарификации работников и распределению педагогической нагрузки на предстоящий учебный год;

- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, и поддерживать инициативу и активность работников.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, а также учебным расписанием и учебной нагрузкой, определенной трудовым договором, учебным планом Школы, графиком сменности.

5.2. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам школы устанавливается ТК и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.3. Для преподавателей школы объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно приказу Минобрнауки России от 22.12.2014г. № 1601 устанавливается исходя из нормы часов за ставку -18ч. в неделю, с учетом количества часов по учебному плану, рабочим программам, обеспеченности кадрам, других конкретных условий в Школе, для концертмейстеров – 24ч.

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

- а) по взаимному соглашению сторон;
- б) по инициативе администрации школы в случае уменьшения количества обучающихся или групп.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца. Если работник не согласен на предложение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

5.5. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего преподавателя (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- б) восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- в) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, или после окончания этого отпуска.

5.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается администрацией школы, с учетом мнения Педагогического совета школы до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.7. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов, групп и объем учебной нагрузки;
- б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п.5.4.

в) учебная нагрузка педагогических работников может превышать 36 часов в неделю. (верхнего предела учебной нагрузки у преподавателей и концертмейстеров детских школ искусств нет. Правовое основание - раздел VII приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12. 2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»).

Другая часть педагогической работы преподавателей, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизируется по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом Школы, правилами ВТР, квалификационными характеристиками и регулируется планами и графиками образовательной деятельности, в т.ч. личными планами преподавателя, и включает: выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических и методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, организацией концертной и конкурсной деятельности учащихся, предусмотренной образовательной программой.

5.8. Учебное время преподавателя в Школе определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией Школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, в соответствие с требованием Роспотребнадзора, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя.

5.9. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из рабочего (учебного) времени 18 часов в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы.

Продолжительность урока 40 минут, установлена только для учащихся, поэтому пересчета рабочего времени преподавателей в академические часы не производится ни в течение года, ни в каникулярный период.

5.10. Школа работает в односменном режиме, в две смены с учетом санитарно-эпидемиологической ситуацией в регионе.

5.11. Время начала и окончания работы школы устанавливается администрацией в соответствии с интересами учащихся, учебно-воспитательного процесса, нагрузкой преподавателей, количеством учебных помещений и расписанием занятий. Занятия в школе начинаются в 13.00 часов и заканчиваются не позднее 20.00 часов, для учащихся старших классов не позднее 21.00

5.12. Администрация школы ведет учет явки работников школы в соответствии с установленным порядком (явочный лист, журнал).

5.13. Расписания всех видов занятий должны быть вывешены на видном месте.

5.14. Для преподавателей Школы установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). В ее пределах, в случае необходимости, администрация Школы вправе привлекать преподавателей и концертмейстеров к замещению отсутствующих работников. Замещение оформляется распоряжением заместителя директора Школы по учебной работе.

5.15. Кроме педагогических часов в общий объем рабочего времени включается выполнение следующих трудовых функций:

- участие в общешкольных мероприятиях;
- участие в работе экзаменационных комиссиях по приему, переводу к выпуску учащихся;
- участие в работе педагогического совета, методических объединениях, производственных совещаниях и др.

5.16. Дополнительные занятия и перенос уроков могут производиться преподавателем только с разрешения директора или его заместителя по учебно-воспитательной работе - по заявлению преподавателя.

5.17. В дни осенних, зимних, весенних каникул, а также в летний период, не совпадающих с очередным отпуском, преподаватели школы привлекаются администрацией к выполнению работы, внешкольным мероприятиям в пределах времени, не превышающего их нагрузки до начала каникул.

Оплата труда педагогических работников за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой по вине работника. В связи с этим к работникам не применяются условия оплаты труда.

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

сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

5.18. Для директора и заместителя установлен ненормированный рабочий день при 40-часовой рабочей неделе.

5.19. Для учебно-вспомогательного персонала установлена пятидневная 40-часовая рабочая неделя с 8.30 до 17.30 с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00. Работа младшего обслуживающего персонала Школы определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю (40 часов) и другой учетный период, и утверждается директором школы. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.20. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора Школы.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.21. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей, в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.22. Педагогическим работникам запрещается:

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

5.23. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

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

- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации школы;

- входить в класс после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется только администрация школы;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учащихся;

- приходить на работу позднее, чем за 10 минут до начала своего урока.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

6.2. Правилами Школы могут быть предусмотрены также и другие поощрения (Положение о стимулирующих выплатах работникам муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств»)

6.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с представителем трудового коллектива (выборным профсоюзным органом) Школы.

6.4. Поощрения объявляются приказом по Школе, доводятся до коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

6.6. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и др.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники школы обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью приказов, инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине сотрудника возложенных на него обязанностей, директор вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.6. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом:

7.6.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни сотрудника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести

месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6.2. Дисциплинарное расследование нарушений сотрудником школы норм профессионального поведения и (или) Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть подана данному сотруднику.

Ход дисциплинарного расследования, принятого по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия сотрудника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.

7.6.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ сотрудника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения сотрудника.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется сотруднику, подвергнутому взысканию, под расписку.

7.9. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке сотрудника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.10. В случае несогласия сотрудника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам или в суд.

7.11. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания сотрудник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый сотрудник Школы обязан соблюдать требования по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Все сотрудники Школы, включая администрацию, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для школы; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих Правил.

8.4. Все сотрудники школы в установленные сроки должны пройти медицинский осмотр. Непрошедшие медицинский осмотр к работе не допускаются.

9. Удаленная работа

9.1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, вне стационарного рабочего места – удаленно на территории Полевского городского округа.

Удаленная работа может быть:

- постоянная – сотрудник выполняет свою работу удаленно в течение всего срока действия трудового договора;
- временная – сотрудник временно и непрерывно выполняет свою работу удаленно. Можно установить на срок не более 6 месяцев;
- периодическая – работник чередует дистанционную работу с работой по месту расположения работодателя.

Выбранный порядок дистанционной работы прописывается в трудовом договоре или дополнительном соглашении с работником.

9.2. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников и (или) учеников Школы.

9.3. Взаимодействие между работником и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах.

9.4. Работники должны быть на связи со своим непосредственным руководителем в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работников.

9.5. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу, работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить отчет с описанием работы, сделанной за день, и направить его по рабочей электронной почте своему непосредственному руководителю.

9.6. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно. Они передаются работникам по акту приема-передачи.

Если сотрудник будет использовать свое оборудование, то необходимо выплатить ему компенсацию за использование оборудования и возместить другие расходы, которые связаны с выполнением работы дистанционно. Размер компенсации и порядок ее выплаты прописывается в трудовом договоре

10. Ответственность сторон

10.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

10.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.3. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;
- задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

10.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

10.5. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

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

10.6. 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.

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.

10.7. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

10.8. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представителя Работников, согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

11.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под расписку.

11.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

11.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной

ответственности.

11.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в Школе в доступном месте.

11.6. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

11.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

В пачке прошито, пронумеровано и
скреплено печатью 16 лист об

Школа искусств

Директор

И.В.Копырина

« 05 » сентября

20 дд г.