



## 2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. Сотрудники Школы назначаются на должность либо принимаются в штат учреждения в качестве специалистов и технического персонала приказом директора школы, который объявляется работнику под роспись.

2.2. При приёме на работу с сотрудником заключается трудовой договор, где указываются существенные условия труда, а именно:

- место работы;
- наименование должности;
- дата начала работы;
- наименование специальности с указанием квалификации согласно штатному расписанию;
- права и обязанности работника и администрации;
- режим труда и отдыха;
- условия оплаты труда, в т. ч. размер тарифной ставки, оклада, компенсационные выплаты, стимулирующие выплаты, виды поощрения, виды социального страхования.

А также предусматриваются условия об источниках и объёмах охраняемой конфиденциальной информации.

В случае заключения срочного договора, в нём указывается срок действия договора и причины, послужившие основанием для его заключения.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- личную медицинскую книжку, с отметкой заключения врача о допуске к работе по результатам медицинского обследования.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

2.4. Временный перевод на другую работу допускается в случае производственной необходимости на срок не более 1 месяца с условием оплаты

не ниже прежнего заработка по прежней работе без письменного согласия работника на основании устного либо письменного распоряжения директора.

2.5. Трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, расторгается по завершению этой работы.

Срок предупреждения исчисляется со следующего дня после уведомления об увольнении, либо подачи заявления.

По истечении срока администрация выдаёт трудовую книжку и производит окончательный расчёт. Запись о причине увольнения оформляется в точном соответствии со ст. 77 Трудового Кодекса Российской Федерации. День увольнения считается последним днём работы.

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

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. При осуществлении своих прав и полномочий администрация руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Школы, настоящими Правилами и другими нормативно-правовыми актами, касающимися трудовых отношений.

3.2. Администрация обязана:

- обеспечить безопасные и здоровые условия труда, соблюдать правила и нормы безопасности, необходимое освещение, исправное состояние оргтехники, электрического и другого оборудования;
- создать необходимые условия для соблюдения исполнительской дисциплины, рационального использования рабочего времени;
- обеспечить рабочим местом;
- предоставить необходимые инструменты и оборудование, канцелярские и хозяйственные принадлежности, материалы и оргтехнику;
- обеспечить правильное применение действующих условий оплаты труда в установленные сроки;
- поощрять инициативу и творческий подход к реализации возложенных обязанностей, объективно оценивать трудовой вклад сотрудника и применять меры морального и материального поощрения за успешную работу;
- рассматривать предложения и замечания, направленные на совершенствование деятельности Школы, улучшение условий труда и отдыха;
- обеспечивать необходимые условия для повышения квалификации и профессиональной подготовки сотрудников;
- применять меры административного воздействия к нарушителям исполнительской и трудовой дисциплины;
- стремиться к созданию высоко профессионального работоспособного коллектива, созданию заинтересованности работников в развитии и укреплении деятельности учреждения.

3.3. Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

- принимать локальные нормативные акты;

пересматривать количество учащихся в одной группе, исходя из учебной целесообразности (уменьшать, или увеличивать количество учеников);

- проводить рейды по учёту рабочего времени без предварительной огласки времени проведения рейда;

- изменять режим работы во время проведения методических, учебных, общешкольных мероприятий.

#### 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ

##### 4.1. Сотрудники Школы имеют право:

- на ознакомление с документами, определяющими их права и обязанности, критерии оценки качества работы и продвижение по службе, а также организационно - технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

- на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения своих должностных обязанностей;

- на переподготовку и повышение квалификации;

- на внесение предложений по совершенствованию деятельности Школы;

- на занятие педагогической, научной и другой творческой деятельностью;

- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- на длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года, не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

##### 4.2. Сотрудники Школы обязаны:

- добросовестно исполнять свои должностные обязанности;

- соблюдать трудовую дисциплину (вовремя приходить на работу, точно соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать рабочее время исключительно для исполнения своих служебных обязанностей);

- соблюдать установленные правила работы с документами;

- содержать в порядке рабочее место, не курить в здании школы;

- бережно использовать имущество Школы;

- своевременно и точно выполнять законные распоряжения Работодателя (в дальнейшем директора школы);

- воспитывать у учащихся бережное отношение к музыкальным инструментам и другому имуществу Школы;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, энергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной и антитеррористической безопасности;
- незамедлительно сообщать директору школы либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Школы;
- работать согласно расписанию, информировать об изменениях в расписании за одну неделю, о переносе уроков за один день;
- в случае острой необходимости прервать работу по уважительной причине, работник школы обязан согласовать уход с работы с директором его заместителем, при невозможности, поставить в известность секретаря или дежурного;
- своевременно предоставлять больничный лист, т. е. в день, отмеченный в листе днём - "приступить к работе".

4.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый сотрудник по своей специальности, квалификации, должности, определяется Трудовым договором и Должностной инструкцией.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Режим рабочего времени сотрудников административно-хозяйственного персонала предусматривает:

- пятидневную рабочую неделю продолжительностью 40 рабочих часов (с двумя выходными днями);
- шестидневную рабочую неделю продолжительностью 40 рабочих часов (с одним выходным днём);
- по скользящему графику;

5.2. Директор школы, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, секретарь учебной части, работают в режиме ненормированного рабочего дня и могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.3. Библиотекарь, электромонтер по ремонту электрооборудования, юрисконсульт - работают по пятидневной неделе продолжительностью 40 рабочих часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Режим работы с 9.00 до 18.00

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

5.4. Уборщики производственных и служебных помещений работают в режиме шестидневной рабочей недели продолжительностью 40 рабочих часов с одним выходным днем (воскресенье).

Режим работы:

- с 8.00 до 16.00 (понедельник - пятница);
- с 8.00 до 14.00 (суббота);
- время перерыва в работе для отдыха и питания один час с 11.00 до 12.00 часов;

- по согласованию с администрацией, исходя из условий санитарных норм помещений и территории школы, режим работы может меняться.

5.5. Сторож (вахтёр) - работает посменно. Время работы определяется графиком сменности, утверждённым администрацией. Для сторожей предусматривается 11 часовой рабочий день (день работают, день отдыхают). Время перерыва в работе для отдыха и питания 1 час (на рабочем месте).

Режим работы:    - дневные сторожа        с 8.00 до 20.00 часов  
                          - ночные сторожа         с 20.00 до 8.00 часов

5.6. Настройщик пианино и роялей работает в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению работника и работодателя.

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение учетного периода (за месяц - 40 часов).

5.7. Для преподавателей и концертмейстеров предусматривается 6 - ти дневная рабочая неделя. Рабочее время регламентируется тарификационной нагрузкой каждого преподавателя и концертмейстера.

5.8. Продолжительность ежедневной работы педагогических работников в том числе, время начала и окончания занятий, определяется расписанием, утверждённым администрацией с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю.

5.9. Разрешается проводить сводные репетиции, занятия ученических коллективов и концерты в воскресные дни.

5.10. Для преподавателей и концертмейстеров не допускается проведение более 9 - ти уроков в день.

5.11. Урок длится 45 минут, устанавливается перерыв между уроками 5 - 10 минут. Для учащихся первых классов продолжительность урока - 30 минут.

5.12. Расписание составляется максимально удобно для учащихся. Один экземпляр подается в учебную часть, другой хранится у преподавателя в классе.

5.13. Все изменения в расписании, перенос уроков, смена класса, замена преподавателя, назначение репетиций в зале согласовываются с учебной частью.

5.14. Во время проведения урока не разрешается отвлекать преподавателя, вызывать его с урока. Во время урока в кабинет имеют право входить директор, заместитель директора по учебной работе, зав. отделением, секретарь учебной части.

5.15. Приём родителей запрещается во время урока другого ребёнка.

5.16. Все работники Школы обязаны приходить на работу за 10 минут до начала рабочего времени.

5.17. Работник, явившийся на работу в нетрезвом виде, не допускается к работе в данный рабочий день.

5.18. Режим работы школы:

    I смена    08.30 - 12.00  
    II смена   13.00 - 19.00

5.19. Для проведения методической работы отделений, открытых уроков, педсоветов, совещаний трудового коллектива определяется время свободное от уроков.

5.20. Внеклассная и воспитательная работа с учащимися и их родителями проводится во внеурочное время.

5.21. При выезде в служебную командировку сотрудник заполняет соответствующую документацию, а по возвращении представляет в 3 - х дневный срок авансовый отчёт в бухгалтерию.

5.22. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию Работников сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.23. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере начисленной заработной платы.

По желанию Работников, работавших в выходные или нерабочие праздничные дни, им может быть предоставлены другие дни отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.24. За каждый час работы в ночное время производится доплата в размере не менее 40 % часовой тарифной ставки (должностного оклада). Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

5.25. Ежегодные отпуска предоставляются сотрудникам продолжительностью 28 календарных дней, а преподавателям, концертмейстерам, директору, заместителю директора по учебной работе 56 календарных дней.

Очередность предоставления отпуска устанавливается согласно графику отпусков, утверждённого директором школы не позднее чем за две недели до наступления календарного года (17 декабря).

5.26. Перенесение отпуска допускается с согласия сотрудника и происходит в тех исключительных случаях, когда отпуск работника может неблагоприятно отразиться на ходе работы Школы. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.27. Ежегодный отпуск по просьбе работника может быть разделен на части любой продолжительности при условии, что основная непрерывная его часть составит не менее 14 к. д. При этом основная часть отпуска не обязательно должна быть хронологически первой его частью.

5.28. Допускается отзыв сотрудника из отпуска по производственной необходимости. Неиспользованная часть отпуска должна предоставляться сотруднику в течение текущего рабочего года, или может быть присоединена к очередному отпуску.

## 6. ПООЩЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

6.1. Правом поощрения или наложения взыскания обладает Директор Школы либо в его отсутствие и.о. Директора.

6.2. За добросовестное выполнение должностных обязанностей, успехи в работе, продолжительность и безупречность трудовой деятельности применяются следующие поощрения: денежная премия, благодарность, ценный подарок, представление к награждению грамотами и наградами.

6.3. Основным условием стимулирующих выплат является добросовестное выполнение работником своих должностных обязанностей. Одним из показателей стимулирующих выплат является отсутствие дисциплинарного взыскания в определенном периоде. Стимулирующие выплаты не начисляются работникам, получившим дисциплинарное взыскание в случае нарушения трудовой дисциплины (прогул, появление на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения), невыполнения устава учреждения, приказов руководителя, правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда, производственной санитарии, должностных обязанностей и других нормативных актов, зафиксированных в приказах по учреждению.

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

6.5. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях: неоднократного неисполнения работником без уважительных причин, трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), не зависимо от его (её) продолжительности, а так же в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены); появления работника (на своем рабочем месте либо на территории учреждения - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

6.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины берётся объяснение в письменной форме. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения взыскания.

6.7. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или отпуска.

6.8. За каждое нарушение применяется только одно взыскание. Время прогула оплате не подлежит.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех сотрудников Школы.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания сотрудник не был, подвергнут новому взысканию, то наказание считается погашенным.

Директор может отдать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая окончания года.

6.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в правилах внутреннего трудового распорядка, к сотруднику не применяются.

6.10. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются общим собранием трудового коллектива Школы, утверждаются директором и доводятся до сведения всех сотрудников Школы.