

«Согласовано»

Председатель профсоюзного комитета
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детская
школа искусств им. М.А. Балакирева»
Вахитовского района г. Казани

Заву М.П. Завгородняя

Принято на общем собрании работников
Протокол № 2 от « 11 » 03 20 21 г.

«Утверждаю»

Директор

Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детская
школа искусств им. М.А. Балакирева»
Вахитовского района г. Казани

Гурьянова Н.Ю. Гурьянова

Введено в действие приказом
№ 11 от « 16 » 03 20 21 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств им. М.А. Балакирева» Вахитовского района г. Казани

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В своей деятельности МБУДО «Детская школа искусств им. М.А. Балакирева» Вахитовского р-на г. Казани (в дальнейшем именуемая – ДШИ) руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законодательством Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и РТ, решениями органов управления образования.

1.2. В установленном законодательством Российской Федерации порядке, ДШИ несет ответственность за качество образования и его соответствие федеральным государственным требованиям, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.

1.3. Трудовые отношения работников ДШИ регулируются Трудовым Кодексом РФ.

1.4. Правила внутреннего распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение, и исполнение и утверждаются общим собранием его работников по представлению администрации.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка ДШИ призваны способствовать совершенствованию УВП, укреплению трудовой дисциплины, улучшению организации труда на творческой основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению педагогической квалификации.

1.6. Правила внутреннего распорядка ДШИ устанавливаются на основе отраслевых правил учреждений дополнительного образования применительно к условиям работы ДШИ.

1.7. Условия труда, не отраженные в данных правилах, Уставе или Коллективном договоре определяются Трудовым кодексом и иными нормативно правовыми актами РФ.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором с учетом мнения профсоюзного комитета, и являются приложением к Коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка подписываются после одобрения на общем собрании работников и вступают в силу с момента утверждения работодателем в лице директора ДШИ и согласования профсоюзного комитета в лице председателя профсоюзного комитета и действуют 3 года.

1.10. Правила внутреннего распорядка школы являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками школы без исключения, контроль за соблюдением правил возложен на работодателя и профсоюзный комитет.

1.11. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДШИ в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.12. При приеме на работу администрация школы обязана ознакомить работника с настоящими правилами под расписку.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Для работников ДШИ работодателем является директор.

2.2. Прием на работу и увольнение работников осуществляет директор Школы.

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4. К педагогической деятельности в школе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.5. При приеме на работу работник обязан предоставить администрации следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые; совместители предоставляют копию трудовой книжки;
- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании;
- справку об отсутствии судимости;
- иные документы в соответствии с действующим законодательством.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.6. Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.7. В целях охраны здоровья все работники, вновь принимаемые на работу, проходят обязательный предварительный медосмотр (личная медицинская книжка). В дальнейшем проводятся периодические медосмотры один раз в год.

2.8. Прием на работу осуществляется путем заключения трудового договора, оформленного в письменной форме в двух экземплярах, подписанного директором школы и принимаемым на работу. Один экземпляр трудового договора храниться в личном деле работника, другой – у работника.

2.9. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.10. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для отдельных категорий работников до шести месяцев (ст. 70 ТК РФ).

При неудовлетворительном результате испытания администрация учреждения имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.11. Прием на работу педагогических работников оформляется администрацией приказом по ДШИ.

2.12. Приказ объявляется работнику под расписку. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.13. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана: а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям; б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка; в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.14. На всех работников ДШИ, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы, но по желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.15. На каждого административного и педагогического работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов по ДШИ о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении. После увольнения работника его личное дело хранится в школе бессрочно.

2.16. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.17. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых, или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.18. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.19. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (статьи по ТК). Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета Школы, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию школы за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДШИ.

2.20. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации ДШИ, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.21. В соответствии с Трудовым кодексом РФ, при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников

организации, увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

2.22. Независимо от причины прекращения трудового договора, в день увольнения работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника, довести данный приказ до сведения увольняемого работника под роспись;
- выдать работнику оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику все причитающиеся ему суммы.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

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.

2.23. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники ДШИ обязаны:

3.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять рабочий режим, распоряжения администрации Школы, обязанности, возложенные на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.

3.2. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздержаться от действий, мешающим другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

3.3. Всесторонне стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущения в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.

3.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.5. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива.

3.6. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.7. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.8. Своевременно предоставлять представителям администрации ДШИ необходимые сведения о выполнении учебного плана и программ по своему предмету, данные об успеваемости и поведении обучающихся и другую учебную информацию.

3.9. Предоставлять в сроки, указанные администрацией, расписания занятий, индивидуальные и календарно-тематические планы учащихся, планы учебно-воспитательной работы, личные творческие планы, характеристики учащихся; отмечать выполнение индивидуальных планов, аккуратно вести классные журналы и дневники учащихся с учетом выработанных требований к учебной и финансовой документации. Расписание составляется с учетом десятиминутного перерыва между групповыми занятиями и пятиминутного –

между индивидуальными. Все изменения в расписании должны быть согласованы с учебной частью. Запрещается без разрешения администрации переносить занятия или менять расписание.

3.10. Посещать все общешкольные мероприятия, педсоветы, методические совещания, классные концерты, общие собрания, зачеты, экзамены, а также общегородские и районные мероприятия по своей специализации.

3.11. Являться на работу за 10 минут до начала своих занятий и отмечать в журнале учета времени время начала и окончания этих занятий, указывать № класса, в котором они проходят. Придя в класс, педагог должен проверить состояние класса и подготовиться к началу занятий. Педагог несет ответственность за состояние классной комнаты в свое рабочее время. Уходя, выключает свет, закрывает класс и сдает ключ вахтеру.

3.12. В случае отсутствия ученика на уроке, преподаватель обязан находиться в классе, занимаясь самоусовершенствованием, изучая методическую литературу, или присутствовать в это время на уроке другого педагога.

3.13. В случае болезни необходимо сообщить об этом дирекции заранее. Оправдательным документом является больничный лист или медицинская справка о посещении врача.

3.14. На преподавателя специального предмета возлагается обязанность:

- а) знать бытовые условия каждого учащегося;
- б) наблюдать за успеваемостью и посещаемостью учащегося по другим предметам и за его поведением

3.15. Преподавателям запрещается без уважительной причины заходить в класс друг другу во время занятий, прерывать урок.

3.16. Присутствие родителей на занятиях разрешается с согласия педагога и директора.

3.17. Преподаватель обязан принимать активное участие в методической работе школы, знакомиться с новой музыкальной и методической литературой, готовить методические доклады, проводить открытые уроки, активно участвовать в концертной жизни школы.

3.18. Педагогические работники Школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники школы обязаны немедленно сообщить администрации.

3.19. Должностные обязанности работника в полном объеме отражаются в должностной инструкции.

4. ПРАВА РАБОТНИКОВ

4.1. Работники учреждения имеют право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- охрану труда;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление работы обусловленной договором;
- рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для отдельных категорий работников), предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации (в порядке, установленном ТК);

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов; ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- обязательное социальное страхование;

А также права, закрепленные законами РФ, иными нормативно правовыми актами, локальными нормативными актами, коллективным договором, трудовым договором в части труда и отдыха, отпуска, социального и медицинского страхования и другие гарантии.

4.2. Для администрации, зав. библиотекой, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается 40-часовая рабочая неделя.

4.3. Для педагогических работников верхний предел объема недельной учебной нагрузки не ограничен.

4.4. Административным и педагогическим работникам в течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более часа и не менее 30 минут, который не включается в рабочее время.

4.5. Административные и педагогические работники имеют право добровольно проходить раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

4.6. В отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (или утративших их) и проработавших в должности не менее двух лет, один раз в 5 лет проводится аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

4.7. Работник имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск. Продолжительность отпуска административных и педагогических работников – 56 дней в соответствии с должностной инструкцией преподавателя, которая разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики работников учреждения образования, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н г. Москва «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»». Продолжительность отпуска учебно-вспомогательного персонала – 28 дней в соответствии с ТК РФ.

4.8. Очередность представления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, разработанным работодателем совместно с профкомом, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

4.9. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Если работнику не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.10. Работникам-женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет, предоставляется не менее 2-х часов свободного от работы времени в неделю или один день в месяц полностью оплачиваемые.

4.11. Работникам-женщинам, имеющим детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, предоставляется не менее 4-х часов свободного от работы времени в неделю или два дня в месяц полностью оплачиваемые.

4.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к проведению массовых и других мероприятий в выходные, а также праздничные дни производится в исключительных случаях в соответствии с распоряжением учредителя по письменному приказу руководителя Организации, согласованному с профсоюзным комитетом. Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни является предоставление другого дня отдыха в соответствии с законодательством или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

- сдельщикам – не менее чем по двойным сдельным расценкам.

Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год.

4.13. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее 2/3 тарифной ставки оклада работника.

Простой по вине работника не оплачивается.

4.14. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней, работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. В период приостановленной работы работник имеет право отсутствовать на рабочем месте.

4.15. При замене временно отсутствующего педагога другими, отработанная ими сверх нормы нагрузка оплачивается разовыми часами.

4.16. Педагогические работники имеют право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

4.17. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация обязана:

5.1. Устанавливать штатное расписание должностных окладов работников в соответствии с действующими схемами. Обеспечивать выплату материальной помощи, всех видов пособий и компенсаций.

5.2. Обеспечивать своевременное составление тарификации сотрудников, своевременное уточнение данных тарификаций в связи с различными изменениями.

5.3. Своевременно ознакомить всех работников учреждения с условиями оплаты их труда, правилами внутреннего трудового распорядка.

5.4. Создавать условия для улучшения качества работы, обеспечить своевременное подведение итогов, поощрение передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, повышение роли морального и материального стимулирования труда.

5.4. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы, а также средств на премирование согласно Положению о премировании работников учреждения народного образования. Премия распределяется с учетом следующих факторов: стаж работы в данном учреждении; концертная деятельность педагога и учащихся его класса; методическая работа педагога; соблюдение трудовой дисциплины; общественно-полезная деятельность.

5.5. Обеспечивать выплату стимулирующих выплат.

5.6. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении Школы, в полной мере использовать собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности.

5.7. Своевременно рассматривать замечания работников.

5.8. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения полномочий. Правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности.

5.9. Обеспечивать исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда.

5.10. Контроль за состоянием охраны труда и технике безопасности учебных и вспомогательных помещений, освещением, тепло-водоснабжением, противопожарной безопасностью осуществляет зам. директора по АХЧ и ответственные, назначенные приказом директора.

5.11. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников, проведение аттестации педагогических работников, создание необходимых условий для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

5.12. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременное принятие мер воздействия к нарушителям трудовой дисциплины с учетом мнения коллектива.

5.13. Не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принимать к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству.

5.14. Создавать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.)

5.15. Своевременно производить текущий ремонт, добиваться эффективной работы технического персонала.

5.16. Обеспечивать сохранность имущества ДШИ.

5.17. Чутко относиться к повседневным нуждам работников ДШИ, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

5.18. Администрация несет ответственности за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях по линии ДШИ за пределами школы. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

5.19. Работодатель обязан:

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в определенный срок;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред;
- соблюдать законодательство о труде и иные нормативно-правовые акты.

5.20. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режим рабочего времени, а также режим отдыха, выходные и праздничные дни определяются трудовым законодательством РФ. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и настоящими Правилами.

6.2. Работу учреждения в соответствии с уставом организует директор.

6.3. Для педагогического персонала установлена 6-ти дневная рабочая неделя. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы преподавателя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку) в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.4. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает администрация школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск с учетом мнения работника и трудового коллектива (на новый учебный год – в последнюю неделю августа). При этом необходимо учитывать:

- учебная нагрузка устанавливается исходя из принципов преемственности, с учетом квалификации педагогов и объема учебной нагрузки;
- учебная нагрузка больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и учебных групп, о причинах выбытия ученика преподаватель обязан своевременно информировать заместителя директора по учебной работе в письменной форме.

Педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.5. Администрация обязана организовать учет явки работников на работу и уход с работы. Педагогические работники расписываются в тетради контроля (находящейся в приемной или у вахтера), отмечая время прихода и ухода с работы.

6.6. Школа работает с 8.00 до 20.00 вечера ежедневно, кроме воскресенья.

6.7. При необходимости, по заявлению педагогов на имя директора, могут проводиться дополнительные занятия в воскресные дни /подготовка к конкурсам, проведение конкурсных мероприятий, сводные репетиции хора, ансамблей и т.д./

6.8. Рабочий день (время) преподавателя может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов;
- административных совещаний при директоре и его заместителях;
- вследствие задействования педагогического работника до начала занятий, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя;
- во всех случаях, когда преподаватель занят внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий), а также когда преподаватель занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников и др.).

6.9. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

6.10. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора.

6.11. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

6.12. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их письменного согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии, катастрофы или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть бедствия или угрозы бедствия и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

6.13. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.14. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией к педагогической (в форме дополнительных занятий), методической, а также и организационной работе в пределах установленного объема учебной нагрузки с сохранением заработной платы, в установленном порядке (в соответствии с Положением о режиме рабочего времени и времени отдыха работников образовательных учреждений, утвержденным приказом Минобрнауки России от 01.03.04. № 945).

6.15. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.16. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДШИ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.17. Предоставление отпуска директору ДШИ оформляется приказом по районному отделу образования, другим работникам – приказом по ДШИ.

6.18. Работник имеет право на беспрепятственное получение дополнительного отпуска без сохранения заработной платы в связи:

- с регистрацией брака – 5 календарных дней;
- с рождением или усыновлением ребенка – 5 календарных дней;
- для участия в похоронах родных и близких – 5 календарных дней и др. в соответствии со статьей 128 ТК РФ.

6.19. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещениях и на территории школы;

- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в мероприятиях, не предусмотренных планом работы;

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

- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

6.20. В случае опоздания учащихся на занятия преподаватель не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация ДШИ.

6.21. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору и его заместителям.

6.22. В течение учебного времени преподаватели приступают к очередным урокам в соответствии с утвержденным расписанием, задержка учащихся на переменах, а также начало уроков после указанного в расписании времени не допускается, и считается отсутствием преподавателя на рабочем месте.

6.23. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан в течение 24 часов известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения применяются поощрения.

7.2. Администрация ДШИ применяет как моральные, так и материальные виды поощрения.

7.3. К моральным видам поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, относятся: объявление благодарности, в т.ч. с занесением в трудовую книжку; награждение почетными грамотами, представление к званию лучшего по профессии.

7.4. К материальным видам поощрения относится премирование: квартальные премии (из средств, выделенных районным отделом образования, в зависимости от результатов труда и общественной деятельности), стимулирующие выплаты, ценные подарки.

7.5. За особые заслуги работники представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

7.6. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.7. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, Совета ДШИ.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДШИ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение.

Нарушением трудовой дисциплины является:

- опоздание на работу и преждевременный уход с работы;
- несвоевременное оформление и сдача в учебную часть документации;
- изменение расписания уроков без разрешения администрации;
- неявка на мероприятия, проводимые школой (без уважительной причины);
- небрежное отношение к школьному имуществу и порче его.

Материальная ответственность за ущерб, причиненный учреждению при исполнении трудовых обязанностей, возлагается на работника при условии, если ущерб причинен по его вине.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за:

- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДШИ, настоящими Правилами, должностными инструкциями;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

За прогул (в т.ч. за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины, администрация применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде, педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются вышестоящими органами образования.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания, которое применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

8.10. К нарушителю трудовой дисциплины могут быть также применены меры общественного воздействия.

8.11. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

Рассмотрение трудового спора.

8.12. Если у работника возникает несогласие с администрацией по вопросам законодательства, данных правил внутреннего распорядка, условий трудового договора или иных соглашений о труде, а также в случае несогласия работника с примененным к нему взысканием, то он вправе обратиться:

- в комиссию по трудовым спорам;
- в суд.

9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАЩИХСЯ

9.1. Учащиеся школы имеют право на:

- участие в обсуждении и решении вопросов, касающихся деятельности школы;
- получение художественно-эстетического образования в соответствии с государственными образовательными стандартами;
- льготы по оплате обучения (на основании приказов органов управления образования);
- получение платных дополнительных образовательных услуг, (предусмотренных Уставом ДШИ);
- обучение по индивидуальным учебным планам;
- ускоренный курс обучения, сдачу экзаменов по всем или отдельным предметам экстерном;
- свободу совести и информации, свободное выражение собственных мнений и убеждений;
- участие в творческих конкурсах, фестивалях, олимпиадах, конференциях и других мероприятиях;
- создание ученических, общественных организаций и объединений, не противоречащих Конституции РФ, Конституции РТ и другим Законодательным актам;
- обжалование в общественной организации и руководстве ДШИ действий отдельных лиц администрации, учителей, воспитателей, членов ученического коллектива, унижающих честь и достоинство учащегося;
- обращение с просьбой к дирекции ДШИ о предоставлении возможности сдать экзамен специальной комиссии в случае возникновения несогласия с годовой оценкой по тем или иным предметам.

9.2. Учащиеся ДШИ обязаны:

- добросовестно учиться;
- бережно относиться к имуществу ДШИ;
- уважать честь и достоинство других участников образовательного процесса;
- выполнять требования администрации;
- иметь опрятный внешний вид.

10. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЕЙ

10.1. Родители учащихся (лица, их заменяющие) имеют право:

- защищать законные права и интересы детей;
- создавать родительские комитеты и др. формы общественного управления;
- выбирать форму обучения;
- знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками учащихся;
- участвовать в управлении ДШИ.

10.2. Родители учащихся обязаны:

- выполнять решения родительского комитета;
- принимать участие в воспитательных мероприятиях ДШИ;
- выполнять требования администрации ДШИ по сохранности школьного имущества;

- при посещении занятий в ДШИ придерживаться санитарно-гигиенических правил:
 - 1) не приводить в ДШИ больного ребенка;
 - 2) обеспечить опрятный внешний вид ребенка, наличие сменной обуви;
 - 3) создать необходимые условия для получения своими детьми образования.