

Принято  
Решением педагогического совета  
Протокол № 1  
от « 29 » августа 2012г.

Утверждаю:  
Директор МБОУ ДОО «ДШИ»  
п.Залари  
Т.П.Степанец  
от « 29 » августа 2012г.



## ПРАВИЛА

### **внутреннего трудового распорядка работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения детей «Детская школа искусств» п.Залари**

**(новая редакция)**

#### **1. Порядок приема и увольнения работников**

Порядок приема, увольнения и перемещения работников школы определяется нормами действующего Трудового кодекса Российской Федерации в учетом специфики, установленной для отдельных работников.

##### **1.1. Порядок приема на работу.**

1.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДШИ.

1.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления в подписании сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.

## **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств» (далее ДШИ) - нормативный акт школы, регламентирующий основные права, обязанности и ответственность работников, режим работы, время отдыха и другие вопросы, касающиеся отношений сторон образовательного процесса.

1.2. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.3. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом российской Федерации.

1.4. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти 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 и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений в МБОУ ДОД «ДШИ» п.Залари (далее ДШИ), укрепление дисциплины, улучшение организации труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, творческого подхода к делу.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в ДШИ.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему трудовому законодательству.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка ДШИ принимаются педагогическим советом ДШИ.

## **2. Порядок приёма и увольнения работников**

Порядок приёма, увольнения и перемещения работников школы определяется нормами действующего Трудового кодекса Российской Федерации с учётом специфики, установленной для отдельных работников.

### **2.1. Порядок приёма на работу.**

2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в ДШИ

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой у работника.

2.1.3. При приёме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации:

- заявление о приёме на работу;
- паспорт;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;
- диплом о специальном образовании;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в данном учреждении.
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.1.4. Кроме перечисленных документов, администрация может потребовать характеристику с последнего места работы, учёбы (а также уточнить эту характеристику в организации, её выдавшей), номер страхового пенсионного свидетельства, индивидуальный номер налогоплательщика.

2.1.5. Администрация имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приёме на работу следующими способами:

- анализом представленных документов;
- собеседованием;
- установлением испытательного срока до 3-х месяцев.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку. В приказе указывается должность, оклад и условия оплаты труда.

2.1.7. Трудовые книжки работников хранятся в ДШИ у директора школы.

2.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, директор обязан ознакомить её владельца.

2.1.10. На каждого работника ДШИ ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в данном учреждении, копии трудовой книжки (для работающих по совместительству), выписки из приказов о назначении, поощрении и увольнении, аттестации. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.11. Личное дело работника храниться в Комитете культуры, в том числе и после увольнения в течение 75 лет.

2.1.12. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами ДШИ, 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 нормативно-правовыми актами.

По общему правилу работник не несёт ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

## **2.2. Отказ в приёме на работу.**

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации ДШИ, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

2.2.2. В соответствии с законом администрация образовательного учреждения обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением.

## **2.3. Перевод на другую работу.**

2.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с переводом его на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника.

2.3.2. Перевод на другую работу в пределах ДШИ оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.3. Закон обязывает директора перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 219, ст. 220, ст. 254 ТК РФ.

2.3.4. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое место в ДШИ в случаях, связанных с изменением в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

## **2.4. Прекращение трудового договора.**

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

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.4.3. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК РФ;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку.

2.4.4. Работник, предупредивший администрацию о расторжении трудового договора на неопределённый срок, вправе до окончания срока предупреждения отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на освободившееся место не приглашён другой работник, которому в соответствии с законом не может быть отказано в заключении трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.4.5. Днём увольнения считается последний день работы.

2.4.6. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точности соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

### **3. Права администрации.**

#### **3.1. Администрация ДШИ имеет право:**

3.1.1. на управление учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы;

3.1.2. на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

3.1.3. на создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

3.1.4. на организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;

3.1.5. на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

#### **3.2. Обязанности администрации.**

3.2.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

3.2.2. Заключать коллективные договоры (соглашения).

3.2.3. Правильно организовывать труд работников, создавая условия для высоких результатов в работе.

3.2.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

3.2.5. Принимать меры по профилактике производственного травматизма.

3.2.6. Поддерживать творческое отношение к труду, создавать в коллективе деловой, активной обстановки, внедрять современные средства обучения.

3.2.7. Разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение.

3.2.8. Разрабатывать и утверждать Правила внутреннего распорядка работников ДШИ.

3.2.9. Принимать меры по участию работников в управлении ДШИ.

3.2.10. Издавать распоряжения, приказы по школе и контролировать их.

3.2.11. Организовывать систематический контроль за качеством учебно-воспитательной работы, контроль за выполнением учебных планов и программ.

3.2.12. Осуществлять комплектование и принимать меры по сохранению контингента учащихся школы.

3.2.13. Принимать участие в подготовке и проведении аттестации, организовывать повышение квалификации и профессионального мастерства преподавателей.

3.2.14. Своевременно готовить документацию, обеспечивать надлежащее состояние помещений школы, а также сохранность школьного имущества.

### **4. Основные права и обязанности работников образовательного учреждения.**

#### **4.1. Работник имеет право на:**

- 4.1.1. работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- 4.1.2. производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- 4.1.3. охрану труда;
- 4.1.4. оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- 4.1.5. отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых отпусков;
- 4.1.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами ДШИ;
- 4.1.7. получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации
- 4.1.8. возмещение ущерба, причинённого здоровью или имуществу в связи с работой;
- 4.1.9. объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- 4.1.10. досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- 4.1.11. пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- 4.1.12. индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- 4.1.13. получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста;
- 4.1.14. оплату труда за выполнение работ и обязанностей, не предусмотренных должностными обязанностями, по дополнительному соглашению администрации и работника школы;
- 4.1.15. свободу выбора в использовании методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов;
- 4.1.16. почасовую оплату работы, носящую временный характер (по замене отсутствующего работника и др.);

#### **4.2. Основные обязанности работников.**

- 4.2.1. Предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством, имея соответствующее средне-специальное или высшее образование.
- 4.2.2. Строго выполнять обязанности, возложенные на работника трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДШИ, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать».

4.2.3. Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать всё рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.2.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

4.2.5. Вести себя достойно, честно и справедливо относиться к коллегам, учащимся, их родителям. Повышать престиж школы. Преподаватель является образцом для учащихся, всегда выглядит подтянутым и аккуратно одетым, не позволяет себе находиться в помещении в головном уборе, верхней одежде, без сменной обуви. В рабочее время, в присутствии учащихся:

- Обращаться с взрослыми на Вы и только по имени-отчеству.
- Не допускать грубостей, срывов, посторонних разговоров при детях, родителях и посторонних лицах.
- Все спорные вопросы решать во внеурочное время, соблюдая тактичную форму обращения, в кабинете директора или преподавателей.
- Каждый педагог обязан беречь авторитет своих коллег перед учащимися, родителями и посторонними лицами.

#### **ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- Говорить плохо о педагогах, где бы то ни было в неофициальной обстановке.
- Обсуждать успехи учащихся не своего класса с родителями и посторонними лицами.
- Не допускается разговор с родителями, тем более с самим учеником о его профессиональной непригодности без предварительного разговора на отделении (музыкальном или художественном) и директором. Окончательный разговор может быть только в присутствии директора.
- Давать отрицательную оценку в резкой критической форме, обсуждая работу не своего предмета.

4.2.6. В целях соблюдения чистоты в помещениях использовать сменную обувь, как учащимся, так и преподавателям.

4.2.7. Бережно относиться к школьному имуществу:

- перед уходом приводить класс в порядок, выключать электрообогреватели, закрывать окна, ставить на место стулья и другое оборудование, приводить в порядок своё рабочее место;
- в конце учебного года сверять взятую в личное пользование школьную литературу;
- в чистоте и порядке содержать столы, парты, книжные шкафы, музыкальные инструменты и другое имущество школы.

4.2.8. Приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

4.2.9. Преподаватели школы отвечают за воспитание и обучение учащихся в соответствии с учебным планом и образовательными программами, за сохранность контингента учащихся, за перевод их в следующий класс и выпуск из школы.

4.2.10. Преподаватели участвуют в работе педагогических советов, в заседаниях методических отделений школы, в проведении зачётов и экзаменов и других промежуточных контрольных прослушиваний и просмотров.

4.2.11. Помимо уроков преподаватель осуществляет методическую работу, воспитательно-образовательную работу, работу с родителями, согласно годовому плану работы школы.

4.2.12. Преподаватель ведёт установленную учебную документацию по утверждённым формам, несёт персональную ответственность за своевременность и точность её заполнения (учебные журналы, расписания занятий, календарные и индивидуальные планы учащихся, календарно – тематические планы по предмету, информационные справки и т.д.)

- Планирование индивидуальной программы педагог должен закончить на 1-е полугодие к 15 сентября, на 2-е полугодие до 15 января.
- Расписание занятий должно быть составлено к 30 августа, уточнения расписания допускаются в течении 2-х недель и сдаются на утверждение директору.
- Преподаватель заполняет дневник учащегося аккуратно и разборчиво. Запись в дневнике отражает работу преподавателя и ученика. Дата урока, указанная в дневнике соответствует записи в классном журнале.
- В случае несостоявшегося урока, по вине преподавателя (болезнь педагога, отсутствие по уважительной или неуважительной причинам) в соответствующей графе дневника с указанием даты должна стоять подпись преподавателя с переносом урока и указанием его даты.
- Отчёты работы по отделениям за год сдавать к 1 июня.
- Преподаватель до ухода в отпуск сдаёт всю необходимую документацию директору школы.

4.2.13. Преподаватели обязаны соблюдать законные права и свободы учащихся, сочетая уважение и внимание с разумной требовательностью, учитывая их возрастные особенности, обеспечивая индивидуальный подход.

4.2.14. Преподаватели обязаны поддерживать тесную и постоянную связь с родителями учащихся.

4.2.15. Педагоги по специальностям и педагоги художественного, фольклорного отделения являются ответственными за свой класс. Они:

- контролируют успеваемость и посещаемость;
- проводят классные собрания;
- способствуют расширению кругозора учащихся;
- в конце четверти выставляют оценки в дневник учащегося и контролируют просмотр дневника родителями учащегося;
- обеспечивают своевременную явку учащихся после каникул;
- контролируют своевременность оплаты за обучение;
- ведут работу по сохранению контингента и отвечают за отсев учащихся в классе.

4.2.16. Использование преподавателями и учащимися школьных музыкальных инструментов в личных целях – оформлять документально через директора школы.

4.2.17. В случае невыхода на работу — преподаватель должен заблаговременно предупредить администрацию, для того, чтобы назначить другого преподавателя на замещение.

4.2.18. Больничный лист и другие документы предоставлять руководству школы в день выхода на работу.



4.2.19. В случае опоздания, либо прогула, в момент выхода на работу дать объяснение по данному факту лично руководителю школы в устной или письменной форме без специального напоминания.

4.2.20. Устные распоряжения директора для преподавателей и технического персонала обязательны как и письменные, если они не противоречат трудовому законодательству.

### **4.3. Работникам школы запрещены следующие действия:**

4.3.1. телефонные звонки по личным вопросам во время уроков;

4.3.2. перенос, отмена занятий без согласования с администрацией;

4.3.3. входить в класс в рабочее время педагога, вызывать его из класса, всем лицам, кроме директора;

4.3.4. заниматься посторонними делами и оставлять рабочее место во время урока;

4.3.5. оставлять учащихся без присмотра, что может привести к травматизму учащихся и порче имущества школы;

4.3.6. отменять групповые занятия в связи с проведением праздников в школах, в которых не участвуют данные учащиеся;

4.3.7. присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации;

4.3.8. замечания преподавателям по поводу их работы во время проведения урока в присутствии учащихся;

4.3.9. изменение продолжительности уроков и перерывов между ними, кроме исключительных случаев с разрешения администрации;

4.3.10. удаление учащихся с урока;

4.3.11. оставлять ученика, не выучившего урок одного в классе, мотивируя тем, что ученик оставлен учить домашнее задание (или переводить в другое помещение).

### **5. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется ПВТР, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком и расписанием занятий.

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается ТК РФ с учётом особенностей их труда.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в его трудовом договоре, согласно тарификации.

5.5. Первоначально оговорённый в трудовом контракте объём учебной нагрузки может быть изменён сторонами, что должно быть согласовано лично с преподавателем в тарификационном листе.

5.6. В случае, когда объём учебной нагрузки не оговорён в трудовом договоре, преподаватель считается принятым на тот объём учебной нагрузки, который установлен приказом директора при приёме на работу.

5.7. Учебная нагрузка преподавателям на новый учебный год устанавливается администрацией.

5.8. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговорённой в трудовом договоре или приказе директора школы, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст. 77 ТК РФ).

5.9. Трудовой договор в соответствии со ст.93 ТК РФ может быть заключён на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией ДШИ;
- по просьбе женщины, беременной или имеющей ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на её попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

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

- восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту работу;
- возвращения на работу женщины, прервавший отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3-х лет или после окончания этого отпуска;
- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего преподавателя (продолжительность увеличенной нагрузки без согласия работника не может превышать одного месяца в течение календарного года).

5.11. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год принимаются во внимание следующие условия:

- сохранение контингента;
- объём учебной нагрузки должен быть стабильным в течение всего учебного года, за исключением положений п. 5.8.

5.12. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания устанавливается администрацией школы в соответствии интересами учебно-воспитательного процесса, с нагрузкой преподавателей, количеством учебных помещений и расписанием занятий. Перерыв для отдыха и питания всем преподавателям предоставляется в обязательном порядке по скользящему графику, который составляется индивидуально для каждого преподавателя.

5.13. Преподаватели ДШИ работают по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Количество рабочих дней в неделю также зависит от недельной нагрузки преподавателя и работающих преподавателей по совместительству.

5.14. Уроки проводятся по установленному расписанию, заверенному директором школы. Расписание занятий вывешиваются на видном месте.

5.15. Педагогическим работникам, если это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.16. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перемены.

5.17. В случае неявки ученика по разным причинам (болезнь, занятость в мероприятиях общеобразовательной школе, неблагоприятные климатические условия и т.д.), педагог обязан выдать урок ( по индивидуальным предметам).

5.18. Учёт рабочего времени каждого сотрудника ведётся в таблице установленной формы, который ежемесячно сдаётся в бухгалтерию не позднее 28 числа каждого месяца. Табель подписывается директором школы.

5.19. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком и утверждается директором школы.

5.20. Работа в выходные и праздничные дни, как правило, запрещается. Однако, при проведении массовых мероприятий, дежурств, и т.п., в соответствии с письменным приказом директора преподаватели могут быть задействованы в выходные и нерабочие дни. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3-х лет. За работу в эти дни работнику предоставляется другой день отдыха в каникулярное время или присоединяется к очередному оплачиваемому отпуску.

5.21. В случае необходимости администрация школы вправе привлекать преподавателей к замещению отсутствующих педагогических работников. Во время замещения составляется временное расписание занятий, и их проведение фиксируется в журнале.

5.22. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников ДШИ. В это время преподаватели привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе по объёму учебной нагрузки с сохранением 100% оплаты труда.

5.23. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе, в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

5.24. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.25. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией с учётом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска преподавателям предоставляются в летний период. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из

отпуска допускается только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору в удобное для него время в течение текущего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

5.26. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск. Продолжительность отпуска: преподавателям – 64 календарных дня, техническому персоналу – 28 календарных дня.

Работник имеет право на кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется приказом директора, в следующих случаях:

- смерти близких родственников;
- регистрации брака;
- рождения ребёнка;
- других значимых для работника дат и событий.

5.27. График отпусков составляется каждый календарный год, не позднее, чем за две недели до наступления нового года, и доводится до сведения всех работников под роспись. Предоставление отпуска оформляется приказом директора школы.

## **6. Поощрения за успехи в работе.**

6.1. За качественное выполнение работниками школы должностных обязанностей, творчество в работе, успехи, достигнутые в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречную работу, общественную деятельность и сохранение контингента учащихся, применяются следующие формы поощрения:

- устная благодарность;
- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- награждение ценным подарком;
- выдача премии.

Выплата стимулирующей премии выплачивается согласно Положению о новой оплате труда.

За особые трудовые заслуги преподаватели школы представляются в вышестоящие организации к поощрениям:

- награждение Почётной грамотой;
- присвоение Почётных званий, Почётных знаков;
- награждение правительственными наградами;
- установление надбавок к должностным окладам.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. Кроме перечисленных, устанавливаются следующие поощрения:

- по итогам региональных, международных конкурсов;
- по итогам года.

Применяются все вышеперечисленные формы поощрения по усмотрению администрации.

## **7. Трудовая дисциплина.**

7.1. Работники обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных 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 работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация школы в лице директора вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Данные дисциплинарные взыскания налагаются директором школы.

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

Основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психологическим насилием над личностью учащегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия коллектива.

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

7.6. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске;

позднее шести месяцев со дня совершения проступка;

позднее двух лет со дня свершения по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершённого поступка, обстоятельства, при которых он был совершён, предшествующая работа и поведение работника.

7.9. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения, объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трёхдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников.

7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

7.11. Администрация может снять взыскание в своём приказе до истечения срока, если работник проявил себя как добросовестным, ответственным, исправившимся человеком и показавший хорошие результаты в работе.

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

7.13. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устав школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному работнику.

7.14. Работник имеет право обжаловать вынесение взыскания.

## **8. Техника безопасности и производственная санитария.**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике 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, предписания комиссий по охране труда.

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

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

8.4. Руководители обязаны выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчинёнными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.