

ПРИНЯТО
общим собранием трудового коллектива
МБУ ДО «ДШИ
р.п. Переяславка»

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБУ ДО «ДШИ р.п.
Переяславка»
от «31» августа 2016 г.
№ 41/01-08 09

Протокол от «31» августа 2016 г.
№ 1

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
работников муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детская школа искусств р.п.
Переяславка муниципального района имени Лазо»

1. Общие положения

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

1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. 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 (ст. 238 ТК РФ).

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри Детской школы искусств, укрепление дисциплины, улучшение организации труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокой производительности труда, творческого подхода к делу.

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

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

1.7. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДШИ совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом (при его наличии).

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка ДШИ утверждаются общим собранием ее работников по представлению администрации (ст. 190 ТК РФ).

2. Порядок приема и увольнения работников:

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

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении (ст. 67 ТК РФ).

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем 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 (ст. 67 ТК РФ).

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

паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (по ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

СНИЛС - страховой номер индивидуального лицевого счёта;

ИНН - идентификационный номер налогоплательщика;

документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний — если работа требует специальных навыков или подготовки.

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

личную медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе в образовательном учреждении.

2.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником (ЕТКС) и Единым квалификационным справочником (ЕКС), профессиональными стандартами, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.5. Кроме перечисленных документов, администрация может потребовать характеристику с последнего места работы, учебы (а также уточнить эту характеристику в организации, ее выдавшей).

2.1.6. Прием на работу в ДШИ без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.1.7. Администрация имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами (на проведение части из них необходимо получить согласие работника):

- анализом представленных документов;
- собеседованием;
- установлением различных испытаний;
- установлением испытательного срока до 5 месяцев.

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ст. 68 ТК РФ). В приказе должны быть указаны наименование работы (должности) в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов, штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.1.9. Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом (ст. 67 ТК РФ).

2.1.10. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация ДШИ обязана не позднее недельного срока со дня издания соответствующего приказа (распоряжения) сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждениях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.11. Трудовые книжки работников хранятся в ДШИ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка директора ДШИ хранится у работодателя (учредителя).

2.1.12. При увольнении работник ставит свою подпись (ознакомление) в трудовой книжке (если она ведется в бумажном виде) для заверения всех внесенных за время работы записей.

2.1.13. На каждого работника ДШИ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, , справку об отсутствии судимости, копии свидетельства о регистрации брака,

копии трудовой книжки (для работающих по совместительству), выписки из приказов о назначении, поощрении и увольнении, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личная медицинская книжка с отметкой о допуске к работе в образовательном учреждении хранится как документы строгой отчетности.

2.1.14. Директор ДШИ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.15. Личное дело работника хранится в ДШИ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.16. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен 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 несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.2. Отказ в приеме на работу.

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

Так, не может быть отказано в приеме на работу (заключении трудового договора) по основаниям статей ТК РФ, а также специалисту в случае, когда образовательное учреждение подавало в учебное заведение заявку на такового.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в ст. 3 ТК РФ «Запрещение дискриминации в сфере труда»; наличия у женщины беременности и детей (ст. 64 ТК РФ); отказа работника от заполнения листка по учету кадров и т. п.

В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ от заключения трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. В соответствии с законом администрация образовательного учреждения обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании ст. 64 ТК РФ, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация образовательного учреждения обязана заключить трудовой договор с уже работающим некоторое время в школе работником.

2.3. Перевод на другую работу.

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

Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

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

2.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях,

предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

2.3.4. 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.

2.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в ДШИ в случаях, связанных с изменениями 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.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).

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, заключенный на неопределенный 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 или Закона РФ "Об образовании", послужившей основанием для прекращения договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку.

2.4.4. Работник, предупредивший администрацию о расторжении трудового договора на неопределенный срок, вправе до окончания срока предупреждения отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на освободившееся место не приглашен 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. Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.6. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладывает в нее.

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) по письменному требованию

выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа.

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.

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

3.2.8. Разрабатывать и утверждать Правила внутреннего трудового распорядка работников ДШИ.

3.2.9. Принимать меры по участию работников в управлении ДШИ и развивать социальное партнерство.

3.2.10. Выплачивать в полном объеме заработную плату.

3.2.11. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

3.2.12. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и преподавателей, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

4. Основные права и обязанности работников образовательного учреждения

4.1. Работник имеет право

4.1.1. на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

4.1.2. на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

4.1.3. на охрану труда;

4.1.4. на оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;

4.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

4.1.6. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;

4.1.7. на получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;

4.1.8. на возмещение ущерба, причиненного здоровью или имуществу в связи с работой;

4.1.9. на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

4.1.10. на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

4.1.11. на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

4.1.12. на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

4.1.13. на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста;

4.1.14. на длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет

непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и Уставом ДШИ;

4.1.15. на оплату труда за выполнение работ и обязанностей, не предусмотренных должностными обязанностями, по дополнительному соглашению администрации и работника школы;

4.1.16. на свободу выбора в использовании методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки обучающихся;

4.1.17. на нормированный шестичасовой рабочий день и сокращенную рабочую неделю в установленном законодательством РФ для педагогических работников;

4.1.18. на почасовую оплату работы, носящую временный характер (по замене отсутствующего работника и др.);

4.1.19. на льготное обучение своих детей в ДШИ по решению администрации.

4.2. Основные обязанности работников.

4.2.1. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством.

4.2.2. Строго выполнять обязанности, возложенные на работника трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями профессиональных стандартов и Единых квалификационных справочников по соответствующим должностям, должностными инструкциями.

4.2.3. Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать все 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.

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 закрывать крышки пианино;
- перед уходом закрывать окна, выключать свет, электрообогревательные приборы, убирать на место пульта, подставки, стулья, приводить в порядок свое рабочее место, закрывать дверь, сдавать ключ на вахту;
- хранить музыкальные инструменты в специально отведенных для этого местах;
- сдавать в конце учебного года взятую в личное пользование школьную литературу;
- содержать в чистоте и порядке столы, книжные шкафы и сейфы, и другое имущество школы.

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

4.2.9. Преподаватели школы отвечают за воспитание и обучение обучающихся в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными Министерством культуры РФ, педсоветом школы, за сохранность контингента обучающихся, за перевод их в следующий класс и выпуск из школы.

4.2.10. Преподаватели участвуют в работе педагогических и методических советов, в заседаниях отделений, в проведении зачетов, контрольных уроков, академических концертов, просмотров и экзаменов.

4.2.11. Помимо уроков преподаватель осуществляет внеклассную, воспитательную, методическую работу, участвует в общественной, просветительской деятельности школьного коллектива согласно годовому Плану работы ДШИ, утвержденному педсоветом.

4.2.12. Преподаватель ведет установленную учебную документацию по

утвержденным формам, несет персональную ответственность за своевременность и точность ее заполнения (учебные журналы, расписания занятий, индивидуальные планы, информационные справки). Сроки сдачи документации определяет директор (заместитель директора по УВР, методист). Школьная документация хранится в специально оборудованном месте.

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

4.2.14. Преподаватели обязаны поддерживать постоянную связь с родителями учащихся.

4.2.15. Использование преподавателями и учащимися школьных музыкальных инструментов в личных целях оформлять документально через заведующего хозяйством ДШИ.

4.2.16. В случае невыхода на работу по уважительной причине заблаговременно предупредить администрацию, чтобы было возможно назначение преподавателей на замещение.

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

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

4.3. Работникам школы запрещены следующие действия:

4.3.1. курение в здании школы во время занятий;

4.3.2. телефонные звонки по личным вопросам во время уроков;

4.3.3. обеды и чаепития в рабочее время;

4.3.4. хранение классного журнала дома или вне рабочего кабинета;

4.3.5. перенос, отмена занятий без согласования с администрацией;

4.3.6. оставление обучающихся без присмотра, что может привести к травматизму учащихся, порче имущества школы;

4.3.7. отмена групповых занятий в связи с проведением школьных праздников, в которых не участвуют данные обучающиеся;

4.3.8. нарушение лицензионного соглашения (размножение, распространение программ, постановок, инструментов, музыкальных сочинений, художественных работ и др.);

4.3.9. вход в аудиторию во время урока (исключение - администрация);

4.3.10. присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации;

4.3.11. замечания коллегам по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учащихся, их родителей;

4.3.12. изменение продолжительности уроков и перерывов между ними;

4.3.13. удаление обучающихся с уроков.

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, графиком сменности и расписанием занятий.

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

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

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

5.5. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий.

5.6. Первоначально оговоренный в трудовом контракте объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно быть согласовано лично с преподавателем и отражено в тарификационном списке.

5.7. В случае, когда объем учебной нагрузки не оговорен в трудовом договоре, преподаватель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом учреждения при приеме на работу.

5.8. Учебная нагрузка преподавателям на новый учебный год устанавливается администрацией до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема учебной нагрузки.

5.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе учреждения, 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.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

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

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

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

5.11. 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, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех 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);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца.

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

- сохранение преемственности групп;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным в течение всего учебного года, за исключением положений п. 5.9.

5.13. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания устанавливается администрацией школы в соответствии с интересами учебно-

воспитательного процесса, с нагрузкой преподавателей, количеством учебных помещений и расписанием занятий.

5.14. Время начала и окончания работы регистрируется преподавателем в книге учета рабочего времени.

5.15. Уроки проводятся по установленному расписанию, заверенному директором школы. Расписание всех видов занятий вывешивается на видном месте.

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

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

5.18. Продолжительность уроков – 45-30 минут (1 академический час).

5.19. Графики работы директора, заместителя директора по УВР (либо их изменения) устанавливаются в начале каждого учебного года.

5.20. Графики работы методических комиссий утверждаются директором. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности и утверждается директором.

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

5.22. Переносы занятий и проведение дополнительных уроков с обучающимися осуществляется только с разрешения администрации.

5.23. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее 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 до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом учреждения.

5.24. В каникулярное время учебно-вспомогательный и 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 учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска преподавателям предоставляются, как правило, 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.

Работник имеет право на кратковременный отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ), который оформляется приказом директора, в следующих случаях:

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

5.27. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее чем за один день до начала отпуска.

5.28. График отпусков составляется каждый календарный год не позднее 1 февраля текущего года и доводится до сведения всех работников.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение работниками школы трудовых обязанностей, новаторство в труде, успехи, достигнутые в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречную работу, плодотворную общественную деятельность, активную работу по

улучшению материальной базы школы, по сохранению контингента учащихся, а также по итогам районных, краевых, региональных конкурсов к ним применяются следующие формы поощрения:

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

6.2. Все вышеперечисленные формы поощрения устанавливаются по усмотрению администрации школы.

6.3. За особые трудовые заслуги работников администрации школы ходатайствует перед учредителем и вышестоящими организациями о награждении Благодарностями и Почетными грамотами на уровне:

- начальника Отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации муниципального района имени Лазо,
- главы муниципального района имени Лазо,
- министерства культуры Хабаровского края;
- министерства образования и науки Хабаровского края;
- губернатора Хабаровского края,
- министерства культуры РФ,

о присвоении почетных званий, награждении почетными знаками и правительственными наградами.

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

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники обязаны подчиняться администрации, выполнять ее 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;
- строгий выговор;
- увольнение.

По факту нарушения, трудовой дисциплины заместитель директора по УВР пишет докладную директору либо объявляет «замечание» распоряжением по учебной части.

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников, также и другие дисциплинарные взыскания (ст. 193 ТК РФ).

Так, согласно Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ст. 81, 336 ТК РФ, 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 или ПВТР школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью учащегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического

опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией учреждения.

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение 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 совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, 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 трехдневный 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 своем приказе до истечения срока, если член коллектива проявил себя как добросовестный работник и показал хорошие результаты.

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 Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному работнику.

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 вовремя проходить медосмотр, обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных 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 влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих Правил.

8.4. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 535789110244658727404941810073550101074793265713

Владелец Демченко Ирина Владимировна

Действителен с 16.12.2025 по 16.12.2026