

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОНСТАНТИНОВСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»

Принято
Педагогическим Советом
Протокол № 1 от 26.08.2016г.

Утверждаю
Директор МБУ ДО
«Константиновская школа искусств»
Н.Н.Байчурина
«26» августа 2016 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ**

с. Константиновка 2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации (далее — ТК РФ), и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МБУДО «Константиновская школа искусств» (далее — Работники), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда Работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила определяют трудовой распорядок в МБУДО «Константиновская школа искусств» (далее — Школа искусств), регламентируют порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе искусств.

1.3. Дисциплина труда — обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашением, трудовым договором, локальными нормативными актами Школы искусств.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам (ст. 331 ТК РФ, п. 1 ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.2. При приеме на работу с Работником заключается трудовой договор в письменной форме (ч. 1 ст. 16 ТК РФ). Сторонами трудового договора являются Работник и Школа искусств как юридическое лицо — Работодатель, представленная директором Школы искусств.

По рекомендации аттестационной комиссии Школы искусств возможно назначение на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих <1> и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

<1> Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010г., регистрационный № 18638) с изменением, внесенным приказом Министерства

здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011г. № 448н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 июля 2011г., регистрационный № 21240)

Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается Работнику, другой – хранится в Школе искусств.

Приём на работу оформляется приказом директора Школы искусств и объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом Работодатель не вправе требовать заключения трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на должность, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- медицинскую книжку с результатами медицинского осмотра. медицинские заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, иные документы.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.4. При приеме на работу в Школу искусств работникам согласно статье 70 ТК РФ может устанавливаться испытательный срок продолжительностью до 3-х

месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера и его заместителя, руководителей структурных подразделений - до 6-ти месяцев.

2.5. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Школы искусств обязана:

- ознакомить работника с Уставом Школы искусств, коллективным договором, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, согласно должностным инструкциям;

- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка;

- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.6. На каждого, впервые заключившего трудовой договор, Работника, проработавшего свыше 5 дней, в случае, если работа в Школе искусств является для него основной, заводится трудовая книжка.

В трудовую книжку вносятся сведения о Работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, о результатах аттестации педагогических работников, переименовании или реорганизации образовательного учреждения, сведения о награждениях и поощрениях за успехи в работе, а также основания прекращения трудового договора.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

2.7. Перевод Работников на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ)

2.8. В связи с изменениями в организации работы Школы искусств и организации труда в Школе искусств (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т. п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмены дополнительных видов работы (классного руководства, заведование кабинетом, мастерскими и т. д.) совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. (ст. 72,73, 74, 75 ТК РФ).

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по пункту 7 ст. 77 ТК РФ.

2.9. Трудовой договор с работником может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон (п. 1, ст. 77 ТК РФ). Срочный договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения (п. 2, ст. 77 ТК РФ).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (п. 3, ст. 77 ТК РФ по собственному желанию), предупредив об этом директора Школы искусств в письменном виде за две недели (если иное не определено ТК РФ).

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (п. 1, ст. 77 ТК РФ).

В случаях, определенных Трудовым кодексом РФ, трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя, а также по обстоятельствам, независимым от воли сторон.

2.10. В день увольнения администрация Школы искусств обязана выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи в трудовой книжке о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.11. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых установленной продолжительности;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Школой искусств в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Школы искусств;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

Работник школы имеет иные права предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права, предусмотренные ТК РФ для соответствующих категорий работников.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом Школы искусств, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования Устава Школы искусств и Правил внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- содержать свое рабочее место, оборудование, кабинет в должном порядке и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
- систематически повышать профессиональную квалификацию;
- бережно относиться к имуществу Школы искусств и других работников;
- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива Школы искусств.

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- немедленно сообщать директору Школы искусств либо непосредственному руководителю, дежурному администратору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества школы;
- в случае неявки на работу по болезни, при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих работу Школы искусств (аварии, отключение водо- и теплоснабжения, неопознанные предметы и т.п.), и немедленно сообщать об этом администрации.

3.3. Педагогические работники Школы искусств обязаны:

- со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы и к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы;
- являться на работу не менее чем за 10 минут до начала занятий, ознакомиться с административной информацией и отмечать в книге учета рабочего времени, время прихода на работу и время ухода с работы;
- посещать все методические занятия, Педсоветы;
- независимо от расписания уроков присутствовать на всех запланированных общешкольных мероприятиях;

3.4. Педагогические работники Школы искусств несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Школой искусств, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Школы искусств; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Школы искусств. После начала урока и до его окончания преподаватель и учащиеся должны находиться в учебном помещении.

3.5. Педагогическим и другим работникам Школы искусств запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы искусств, и в перерывах между занятиями;
- освобождать от работы концертмейстера, закреплённого за классом;
- удалять учащегося с уроков;
- курить в помещениях Школы искусств.

3.3. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый Работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется

должностными инструкциями, утвержденными директором Школы искусств на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ ИСКУССТВ:

4.1. Администрация Школы искусств в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- устанавливать доплаты и надбавки согласно Положению о материальном стимулировании работников Школы искусств;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы искусств и других работников, соблюдения Устава Школы искусств, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Школы искусств;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- иные права, предусмотренные действующим законодательством РФ.

4.2. Администрация обязана:

- соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права Работников;
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда Работников, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учёбы, исправное состояние оборудования;
- обеспечить Работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников Школы искусств, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;
- создать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Школой искусств в предусмотренных ТК РФ и коллективным договором формах;

- предоставлять гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- обеспечивать систематическое повышение работниками школы искусств теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- контролировать соблюдение работниками Школы искусств обязанностей, возложенных на них Уставом Школы искусств, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, создание благоприятных условий работы школы искусств; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать ущерб, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, трудовыми договорами и соглашениями.

4.3. Администрации Школы искусств запрещается:

- а) привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;
- б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5 Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора Школы искусств или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору Школы искусств и его заместителям в целях

контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников Школы искусств и родителей (законных представителей) обучающихся.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников Школы определяется Коллективным договором, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Школы, трудовым договором и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных нормативными правовыми актами в сфере образования (ч. 1 ст. 100 ТК РФ).

5.2.1. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. (приказ Минобрнауки России от 24.12.2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»).

Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, утверждается в тарификационных листах на каждый новый учебный год до 10 сентября текущего года.

Учебная нагрузка на новый учебный год (объем преподавательской работы с распределением по классам и (или) группам) устанавливается Работодателем с соблюдением следующих условий:

- объем учебной нагрузки больше нормы часов на ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия Работника;
- объем учебной нагрузки меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только по взаимному письменному соглашению администрации и Работника;
- учебная нагрузка определяется с учетом преемственности классов (групп).

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года по сравнению с тарификационными листами, утвержденными вначале учебного года, возможны только:

- в сторону увеличения при зачислении новых учащихся в течение года при наличии вакантных мест;
- в сторону уменьшения по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);
- в сторону уменьшения при отчислении учащихся в классах индивидуального обучения по докладным преподавателя или по заявлениям родителей.

5.2.2. Продолжительность рабочего времени для работников из числа младшего обслуживающего персонала устанавливается исходя из нормальной продолжительности рабочего времени 40 часов в неделю. Для женщин из их числа установлена сокращенная рабочая неделя - из расчета 36 часов в неделю

на одну ставку заработной платы, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы.

5.3. Для директора, заведующего хозяйством, секретаря учебной части, делопроизводителя, библиотекаря устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю. Для женщин из их числа установлена сокращенная рабочая неделя - из расчета 36 часов в неделю на одну ставку заработной платы, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы.

5.4. Для работающих в школе искусств по совместительству продолжительность рабочего времени не может превышать четырех часов в день, но не более 16 часов в неделю.

5.5. Для отдельных работников Школы искусств (администрации, руководителей служб и структурных подразделений, учебно-вспомогательного персонала и младшего обслуживающего персонала) начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливается директором Школы искусств с учетом особенности их деятельности в соответствии с графиком работы. Графики работы утверждаются директором Школы искусств и предусматривают время начала и окончания работы, перерывов для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку не позже чем за один месяц до их введения в действие. **(Приложение №1)**

5.6. Выполнение педагогической работы преподавателями и другими педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом Школы искусств с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке.

5.7. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. Расписание занятий составляется исходя из педагогической

целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха преподавателей и учащихся и подаётся в учебную часть только в установленный срок.

5.8. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом школы искусств, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, должностными инструкциями, локальными нормативными актами Школы и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания – полутора часов, собрания для учащихся – одного часа.

Каждая среда месяца является методическим днём. Преподаватели обязаны посещать все методические занятия, педсоветы.

5.9. Дни недели (периоды времени, в течение которых Школа искусств осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.10. Занятия в школе начинаются в 8-00 часов и заканчиваются в 18-20 часов. Школа искусств работает в две смены:

1-я смена: с 8.00. до 12-00

2-я смена: с 13.00. до 18-20

В праздничные дни, установленные законодательством РФ, работа в Школе искусств, как правило, не производится. Работа в установленные для Работников выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Привлечение отдельных работников Школы искусств (преподавателей, концертмейстеров и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час.

При совпадении выходного и праздничного дней отдых переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.11. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для учащихся Школы искусств и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для работников рабочим временем.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 5.8. настоящего Положения, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

Режим рабочего времени административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами Школы искусств и графиками работ с указанием их характера.

5.12. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Школы искусств.

В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по Школе искусств по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в разделе V настоящего Положения.

5.13. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников.

Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы, коллективным договором.

6. Отпуск

6.1 Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

6.2 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (ч. 1 ст. 123 ТК РФ). График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника (ч. 2 ст. 123 ТК РФ). О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала (ч. 3 ст. 123 ТК РФ).

6.3 Администрации, педагогическим работникам Школы искусств предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Остальным работникам Школы искусств ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется на 28 календарных дней.

6.4 Всем Работникам Школы искусств предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.5 Работодатель предоставляет педагогическим работникам длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом

исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (ст. 335 ТК РФ, п. 4 ч. 5 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

6.6 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации, по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.7 В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

7. ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД И ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, большую общественную работу, за высокие показатели в деле обучения и воспитания детей, и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Школы искусств:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почётной грамотой.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку Работника.

7.2. Работникам успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе.

7.3. За особые трудовые заслуги Работники представляются в вышестоящие органы к поощрению и присвоению званий.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей директор Школы искусств имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующей статье (п. 5, 6, 7, 8, 9, 10,11 ст. 81 ТК РФ)

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания директор Школы искусств должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета Школы искусств. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности – позднее двух лет со дня его совершения.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течении трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

7.7. В течение срока дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, к работнику не принимаются.

7.8. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Директор Школы искусств до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника или ходатайству трудового коллектива.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Школы искусств с учетом мнения педагогического совета Школы искусств.

8.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий в Школу искусств работник под расписку до начала выполнения им трудовых обязанностей.

8.3. Экземпляр Правил вывешивается на стенде в уголке по охране труда.

**Продолжительность рабочего дня,
режим рабочего времени и время перерывов.**

1. Режим работы при 6-ти дневной неделе (воскресенье - выходной):

Преподаватели, концертмейстер: рабочее время определяется учебным расписанием.

Уборщик служебных помещений: Продолжительность ежедневной работы:

Понедельник с 08:00 до 17:00;

Вторник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 16.00.

Перерыв для отдыха и питания с 12:00 до 13:00.

2. Режим работы при 5-ти дневной неделе (суббота, воскресенье выходной):

Директор, заведующий хозяйством: продолжительность рабочей недели – 36 часов, количество выходных дней два (суббота, воскресенье).

Директор, продолжительность ежедневной работы – 8 часов с 08:00 до 17:00, один раз в неделю – 8 с 08:00 до 18:00 (понедельник).

Заведующий хозяйством, 18 часов в неделю на $\frac{1}{2}$ ставки заработной платы.

Понедельник: время начало работы с 9.00 до 13.00;

Вторник, среда, четверг, пятница: время начало работы с 9.00 до 12.30.

Секретарь учебной части: 18 часов в неделю на $\frac{1}{2}$ ставки заработной платы.

Понедельник: время начало работы с 9.00 до 13.00;

Вторник, среда, четверг, пятница: время начало работы с 9.00 до 12.30.

Приложение №2

к Правилам внутреннего трудового распорядка

Лист ознакомления.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

| № | ФИО | Занимаемая должность | Подпись | дата |
|----|-----|-------------------------|---------|------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |
| 15 | | | | |