

**Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Змиевская детская школа искусств»
Свердловского района Орловской области**

Принято на общем собрании
трудового коллектива
МБУ ДО «Змиевская ДШИ»
протокол № 02
от «28» января 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО
«Змиевская ДШИ»
Сень Ю.М.
Приказ №11 от 28 января 2022 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МБУ ДО «Змиевская ДШИ»**

п. Змиевка, 2022г.

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, имеет 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 РФ.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Змиевская детская школа искусств» Свердловского района Орловской области (далее – МБУ ДО «Змиевская ДШИ»), повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и дисциплине труда, бережно относиться к имуществу учреждения (ст. 238 ТК РФ).

1.4. Цель Правил внутреннего трудового распорядка - регулирование трудовых отношений внутри МБУ ДО «Змиевская ДШИ», укрепление дисциплины, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокой производительности труда и творческого подхода к делу.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в МБУ ДО «Змиевская ДШИ».

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

1.7. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБУ ДО «Змиевская ДШИ» совместно или по согласованию с трудовым коллективом.

Правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО «Змиевская ДШИ» утверждаются директором учреждения с учетом мнения общего собрания трудового коллектива (ст. 190 ТК РФ).

1.8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на информационном стенде и официальном сайте МБУ ДО «Змиевская ДШИ».

2. Порядок приема и увольнения работников.

Порядок приема, увольнения и перемещения работников МБУ ДО «Змиевская ДШИ» определяется нормами действующего Трудового кодекса РФ 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 МБУ ДО «Змиевская ДШИ».

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документы воинского учета (для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу);

5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

б) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел. При поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральным законодательством не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют справку с основного места работы с указанием должности и графика работы.

2.1.4 Кроме документов, перечисленных в п.п. 2.1.3, администрация может потребовать характеристику с последнего места работы, учебы (а также уточнить эту характеристику в организации, ее выдавшей), индивидуальный номер налогоплательщика, свидетельство о рождении детей.

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

- анализом представленных документов;
- собеседованием;
- установлением испытательного срока до 3х месяцев, для главного бухгалтера до 6 месяцев.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения) (ТК РФ, ст. 68).

2.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа в учреждении является для работника основной. Запись в трудовой книжке работника производится согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждениях.

2.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в МБУ ДО «Змиевская ДШИ». Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка директора МБУ ДО «Змиевская ДШИ» хранится в отделе культуры и архивного дела администрации Свердловского района.

2.1.9. На каждого работника МБУ ДО «Змиевская ДШИ» ведется личное дело, состоящее из описи, листка учета кадров, заявления о приеме на работу, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, выписки из приказов о назначении, поощрении и увольнении, аттестационного листа, заявлений работника.

2.1.10. Личное дело работника хранится в МБУ ДО «Змиевская ДШИ», в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами МБУ ДО «Змиевская ДШИ», соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Уставом школы МБУ ДО «Змиевская ДШИ»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностной инструкцией;
- Коллективным договором;

- Положением об обработке и передаче персональных данных;
- Положением об оплате труда работников МБУ ДО «Змиевская ДШИ»;
- Другими локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

Провести вводный первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнал вводного инструктажа».

2.2. Прекращение трудового договора.

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

2.2.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели письменно.

2.2.3. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК РФ или ФЗ «Об образовании в РФ», послужившей основанием для прекращения договора;
- выдать работнику в день увольнения заполненную трудовую книжку;
- произвести с работником окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку не возможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом о получении трудовой книжки на руки, администрация МБУ ДО «Змиевская ДШИ» направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление по почте. Со дня направления уведомления администрация МБУ ДО «Змиевская ДШИ» освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.2.4. 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 заключение трудового договора.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.2.5. Днем увольнения считается последний рабочий день.

2.2.6. 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 вкладышей к ним».

2.2.7. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда квалификации пользуются категории сотрудников, установленные Трудовым кодексом РФ (ст. 179).

2.3. Работа по совместительству.

2.3.1. Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.3.2. Работа по совместительству может выполняться как по месту его основной работы, так и в других организациях. В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством.

2.3.3. Оплата труда лицам, работающим по совместительству, производится по пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки часов.

3. Права работодателя.

3.1. Непосредственное управление МБУ ДО «Змиевская ДШИ» осуществляет директор.

3.2. Работодатель имеет право:

3.2.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

- 3.2.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3.2.3. осуществлять поощрение и премирование работников;
- 3.2.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- 3.2.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством;
- 3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;

3.3. Работодатель обязан:

- 3.3.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.3.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.3.5. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 3.3.6. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- 3.3.7. предоставлять представителю работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за его выполнением;
- 3.3.8. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 3.3.9. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 3.3.10. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 3.3.11. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.3.12. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.4. администрация МБУ ДО «Змиевская ДШИ» осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

3.5. при нахождении директора на больничном листе или в ежегодном основном отпуске, приказом директора назначается исполняющий обязанности директора с числа работников учреждения (по согласованию с учредителем).

4. Основные права и обязанности работников МБУ ДО «Змиевская ДШИ».

4.1. *Работник имеет право на:*

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9. право на участие в управлении МБУ ДО «Змиевская ДШИ», в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном федеральным законодательством, Уставом школы, коллективным договором;

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

4.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;

4.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

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

4.1.17. дополнительные оплачиваемые дни к отпуску за работу без больничных листов в течение года (3 рабочих дня) (ТК РФ, ст. 116);

4.1.18. педагогические работники в порядке, установленном законодательством РФ, пользуются правом на сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.1.19. длительный отпуск сроком до одного года, представляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.2. *Работник обязан:*

4.2.1. выполнять обязанности, возложенные на работника трудовым договором (контрактом), Уставом МБУ ДО «Змиевская ДШИ», Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, распоряжениями администрации МБУ ДО «Змиевская ДШИ», а также должны отвечать требованиям соответствующих квалификационных характеристик, должностных инструкций.

4.2.2. бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;

4.2.3.проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

4.2.4.приходить на работу не позднее, чем за 10 минут до начала рабочего дня;

4.2.5.активно участвовать в улучшении материально-технической базы школы;

4.2.6.участвовать в работе коллегиальных органов управления;

4.2.7.педагогический работник обязан:

4.2.7.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов в соответствии с утвержденной рабочей программой, а также отвечать за сохранность контингента учащихся, за перевод их в следующий класс и выпуск из школы;

4.2.7.2. помимо уроков осуществлять внеклассную, воспитательную, методическую работу, работу по самообразованию и повышению квалификации, участвовать в общественной, просветительской деятельности школьного коллектива согласно учебно-воспитательному плану работы школы, утвержденном Педсоветом;

4.2.7.3. вести учебную документацию, по установленным формам, нести персональную ответственность за своевременность и точность ее заполнения согласно Положению о ведении документации преподавателя МБУ ДО «Змиевская ДШИ»;

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

4.2.7.5. преподаватели обязаны поддерживать постоянную связь с родителями учащихся;

4.2.7.6. при использовании преподавателями или учащимися музыкальных инструментов в личных целях оформить их использование документально через директора школы;

4.2.7.7. в случае не выхода на работу по уважительной причине заблаговременно предупредить администрацию школы, чтобы было возможно назначение преподавателей на замещение;

4.2.8.больничный лист и другие документы предоставлять директору в день выхода на работу;

4.2.9.в случае опоздания и прогула в момент выхода на работу дать объяснение по данному факту директору школы в устной или письменной форме без специального напоминания.

4.2. *Работникам школы запрещены следующие действия:*

4.2.1.курение и распитие спиртных напитков в здании школы искусств;

4.3. *Педагогическим работникам школы запрещены следующие действия:*

4.3.1.изменение расписания, перенос, отмена занятий без согласования с администрацией;

4.3.2.удлинение или сокращение продолжительности уроков и перерывов между ними;

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

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

4.3.5.прослушивание учащихся без преподавателей по специальности на академических концертах;

4.3.6.вход в аудиторию во время урока (исключение – администрация);

4.3.7.присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения преподавателей;

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

4.3.9. удаление учащихся с уроков.

5. Рабочее время сотрудников и время отдыха.

5.1. В МБУ ДО «Змиевская ДШИ» устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным (воскресенье). Начало занятий в школе не ранее 9.00, а их окончание не позднее 20.00.

5.2. Для административного персонала, работников культурно-досугового центра, обслуживающего персонала продолжительность рабочей недели – 40 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

5.3. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается методисту МБУ ДО «Змиевская ДШИ».

Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается концертмейстерам МБУ ДО «Змиевская ДШИ».

Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается преподавателям МБУ ДО «Змиевская ДШИ».

5.4. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Нормы часов учебной (преподавательской) работы устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

Педагогическая работа преподавателей, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей, предусмотренных Уставом МБУ ДО «Змиевская ДШИ», данными Правилами, планами работы, в т.ч. личными планами работников и включает:

- с участием в работе педагогических, методических советов, заседаний Совета школы, с работой по проведению родительских собраний, внеклассных, воспитательных мероприятий;
- организацией и проведением консультативной, методической помощи родителям;
- изучением индивидуальных способностей, интересов и склонностей учащихся, а также их семейных и жилищно-бытовых условий;
- временем, затрачиваемым на подготовку к работе по обучению, изучению методической и педагогической литературы, посещение концертов, спектаклей и т.д.;
- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой (заведование кабинетами, написание протоколов Педагогического, Методического советов и др.).

5.5. Порядок определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, определяет правила определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки в зависимости от должности педагогических работников с учетом особенностей их труда.

Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником с МБУ ДО «Змиевская ДШИ».

При определении учебной нагрузки педагогических работников устанавливается ее объем по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

5.6. Режим работы директора МБУ ДО «Змиевская ДШИ» определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения, согласно режима работы школы, планов.

5.7. Учебная нагрузка преподавателей определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения Учреждения.

5.8. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается тарификацией МБУ ДО «Змиевская ДШИ».

Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов.

Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе работодателя на следующий учебный год за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов.

Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, предусмотренного данным пунктом настоящих Правил.

Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

При определении учебной нагрузки на новый учебный год преподавателям, для которых МБУ ДО «Змиевская ДШИ» является основным местом работы, сохраняется ее объем и обеспечивается преемственность преподавания учебных предметов, дисциплин в классах. Сохранение объема учебной нагрузки и преемственность преподавания учебных предметов, дисциплин у преподавателей выпускных классов, групп обеспечивается путем предоставления им учебной нагрузки в классах, группах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими преподавателями учебных предметов, дисциплин.

Наступление каникул для обучающихся, в том числе обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения преподавателям учебной нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для МБУ ДО «Змиевская ДШИ» обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.

5.9. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в МБУ ДО «Змиевская ДШИ» руководителем, определяется отделом культуры и архивного дела администрации Свердловского района. Преподавательская работа в МБУ ДО «Змиевская ДШИ» для директора совместительством не считается.

5.10. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм, максимальной экономии времени преподавателя и количеством учебных помещений.

5.11. Если педагогический работник не провел занятия по причине отсутствия учащегося, или в связи с карантином в школе (на основании приказа директора), то данное время простоем не является и оплачивается в размере 100%.

5.12. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) может устанавливаться один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.13. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе:

- беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет;
- работника, воспитывающего ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работников, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

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

- восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту работу;
- возвращению 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).

5.15. Рабочее время свободное от уроков, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренные учебно-воспитательным планом МБУ ДО «Змиевская ДШИ» (заседание Педагогического совета, родительские собрания и т.д.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.16. В случае необходимости администрация школы вправе привлекать преподавателей и концертмейстеров к замещению отсутствующих работников. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам преподавателей, оплачивается дополнительно. Во время замещения составляется временное расписание занятий, и их проведение фиксируется в журнале.

5.17. Единицей измерения учебного времени и основной формой организации учебно-воспитательной работы в школе является урок. Продолжительность одного урока - 45 минут (сольфеджио – 68 минут), продолжительность урока в группе раннего эстетического развития «Фантазия» составляет 35 минут. Перемена между уроками должна быть не менее 5 минут.

5.18. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.19. 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.

5.20. В каникулярное время персонал школы может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.21. Работникам МБУ ДО «Змиевская ДШИ» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором МБУ ДО «Змиевская ДШИ» с учетом мнения представителя работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

5.21. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией школы.

5.22. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- представителю работников – 1 календарный день.

6. Применяемые к работникам мер поощрения и взыскания.

6.1. Работодатель поощряет работников МБУ ДО «Змиевская ДШИ», добросовестно выполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение почетной грамотой;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение премией, надбавкой стимулирующего характера к заработной плате;
- 5) ходатайство о присвоении почетного звания и награждении иными ведомственными и другими наградами.

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

6.2. Кроме перечисленных, к работникам могут применяться другие виды поощрений на основании Положения о компенсационных и стимулирующих выплатах работникам МБОУ ДОД «Змиевская ДШИ».

6.3. Работники обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

6.4. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

6.5. За совершение дисциплинарного поступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, директора МБУ ДО «Змиевская ДШИ» вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;

- Увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым кодексом (ст. 77) или ФЗ- 273 «Об образовании в РФ».

6.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

6.7. За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа или поведение работника.

Приказ директора МБУ ДО «Змиевская ДШИ» о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания в отпуске; позднее шести месяцев со дня совершения проступка; позднее двух лет со дня совершения по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.9. Директор МБУ ДО «Змиевская ДШИ» до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета школы или общего собрания трудового коллектива.

7. Заключительные положения.

7.1. Правила вступают в силу со дня решения общего собрания трудового коллектива и действуют в течение периода действия коллективного договора.

7.2. Действие Правил в период, указанный в п. 7.1., распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.