

ПРИНЯТО
на заседании
Общего собрания
трудового коллектива
МУДО «Межозерная ДШИ»
Председатель Дудкина Л.Н.
Протокол № 2 от 31.08.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МУДО «Межозерная ДШИ»
Тимеева О.Б.
« 31 августа 2020 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
Муниципального учреждения дополнительного образования
«Межозерная детская школа искусств»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального учреждения дополнительного образования «Межозерная детская школа искусств» (далее Школа).
- 1.2. Настоящие Правила, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами и Уставом Школы, регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы, регулируемые трудовым законодательством.
- 1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы в Школе.
- 1.4. Правила носят обязательный характер для работников Школы. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с Правилами под роспись.
- 1.5. Все вопросы, связанные с выполнением Правил внутреннего трудового распорядка решает работодатель, в пределах предоставленных прав, предусмотренных действующим законодательством. Работодателем является директор Школы.

2. Порядок приёма и увольнения работников

- 2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в Школе.
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Школе, другой – у работника.
- 2.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Школы (далее – Работодатель), если иное не установлено действующим законодательством или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.
- 2.4. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.
- 2.5. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.
- 2.6. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.
- 2.7. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором.

2.8. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.9. Прямое или косвенное ограничение прав, установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, также имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников не допускается, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом.

2.10. Не допускается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.11. Не допускается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.12. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.13. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- копию трудовой книжки, заверенную надлежащим образом, и (или) сведения о трудовой деятельности в случае, если работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании, наличие квалификации, наличие специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная 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.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.14. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.15. Прием на работу оформляется приказом директора на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.16. При заключении трудового договора, в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов. Испытание при приеме на работу не устанавливается для окончивших образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения.

2.17. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено действующим законодательством. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.18. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

2.19. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.20. На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся у директора Школы.

2.21. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, директор Школы обязан ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.

2.22. На каждого работника Школы ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании, профессиональной подготовке, квалификации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в образовательных учреждениях, копии трудовой книжки (для работающих по совместительству), выписки из приказов о назначении, переводе, поощрении и увольнении. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.23. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами Школы, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Уставом школы;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностными требованиями (инструкцией);
- Инструкцией по охране труда;
- Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами.

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

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

2.26. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

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

2.28. 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.

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

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

3. Прекращение трудового договора.

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

3.2. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор (контракт) на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор (контракт) досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьями 80 ТК РФ.

3.3. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу.

3.4. Помимо оснований, предусмотренных действующим законодательством (при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке), основаниями прекращения трудового договора с работником являются:

- систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п. 3 ст. 81 ТК РФ);

- прогул или отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п. 6 ст. 81 ТК РФ);

- появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (п. 6 ст. 81 ТК РФ);

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п. 7 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника несовместимых с положением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ).

3.5. Увольнение работника по основанию, когда нарушение трудовой дисциплины, дающее основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

3.6. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Школы) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

3.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, Работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

3.8.. Независимо от причин прекращения трудового договора Работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК РФ, послуживший основанием для прекращения договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;

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

3.10. Днём увольнения считается последний день работы.

3.11. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в соответствии с формулировками действующего законодательства. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, Работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

4. Права и обязанности Работодателя.

4.1. Работодатель Школы имеет право:

4.1.1. Управлять учреждением и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом Школы.

4.1.2. Заключать и расторгать трудовые договора с работниками.

4.1.3. Представлять учреждение во всех инстанциях.

4.1.4. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

4.1.5. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий, графиков образовательного процесса.

4.1.6. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками Школы.

4.1.7. Распределять учебную нагрузку на учебный год, а также график отпусков.

4.1.8. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и анализа уроков, и т.д., соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.1.9. Назначать заведующих отделений, секретаря Педагогического совета.

4.1.10. Осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками.

4.1.11. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.12. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение (ст. 192 ТК РФ).

4.1.13. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы.

4.2. Обязанности Работодателя.

4.2.1. 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.

- 4.2.2. Контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 4.2.3. Заключать коллективные договоры (соглашения).
- 4.2.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 4.2.5. Поддерживать творческое отношение к труду, создавать в коллективе деловой, активной обстановки, внедрять современные средства обучения.
- 4.2.6. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.2.7. Разрабатывать планы социального развития Школы и обеспечивать их выполнение.
- 4.2.8. Принимать меры по участию работников в управлении Школой.
- 4.2.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки (9 и 24 числа).
- 4.2.10. Издавать распоряжения, приказы по Школе и контролировать их.
- 4.2.11. Организовывать систематический контроль за качеством учебно-воспитательной работы, контроль за выполнением учебных планов и программ.
- 4.2.12. Осуществлять комплектование и принимать меры по сохранению контингента обучающихся Школы.
- 4.2.13. Принимать участие в подготовке и проведении аттестации, организовывать повышение квалификации и профессионального мастерства преподавателей.
- 4.2.14. Своевременно готовить документацию, обеспечивать надлежащее состояние помещений школы, а также сохранность школьного имущества.
- 4.2.15. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 01 января, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время.

5. Основные права и обязанности работников Школы

5.1. Работник имеет право на:

- 5.1.1. Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации, обусловленной трудовым договором.
- 5.1.2. Производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда, охрану труда.
- 5.1.3. Оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников.
- 5.1.4. Отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых отпусков, сокращённого рабочего дня для ряда профессий.
- 5.1.5. Предоставление работникам с ненормированным рабочим днем ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска продолжительностью не менее 3 календарных дней (ст. 119 Трудового кодекса РФ).
- 5.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития Школы.
- 5.1.7. Получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации.
- 5.1.8. Возмещение ущерба, причинённого здоровью или имуществу в связи с работой.
- 5.1.9. Участие в управлении Школой, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Школы.

5.1.10. Участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Школы, в том числе через органы управления и общественные организации. Объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

5.1.11. Обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

5.1.12. Свободу выбора в использовании методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки обучающихся.

5.1.13. Участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов.

5.1.14. Осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

5.1.15. Бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Школы, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности.

5.1.16. Педагогические работники в порядке, установленном законодательством РФ, пользуются правом на нормированный шестичасовой рабочий день и сокращённую рабочую неделю.

5.1.17. Почасовую оплату работы, носящую временный характер (по замене отсутствующего работника и др.).

5.1.18. Длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и Уставом Школы.

5.1.19. Оплату труда за выполнение работ и обязанностей, не предусмотренных должностными обязанностями, по дополнительному соглашению администрации и работника Школы.

5.2. Основные обязанности работников

5.2.1. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые необходимо выполнять каждому работнику по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

5.2.2. Выполнять обязанности, возложенные на работника трудовым договором, ФЗ «Об образовании», Уставом Школы, Правилами ВТР.

5.2.3. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, ежегодно проходить обучение навыкам оказания первой помощи.

5.2.4. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

5.2.5. Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

5.2.6. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

5.2.7. Работать честно, добросовестно, соблюдать дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность учебных занятий, использовать рабочее время для производительности труда); своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их служебные обязанности.

5.2.8. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Школы.

5.2.9. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Беречь имущество Школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

5.2.10. Своевременно информировать администрацию Школы о необходимости осуществления замены по причине болезни, командировки или учебного отпуска.

5.3. Работник (преподаватель) обязан:

5.3.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов в соответствии с утвержденной рабочей программой.

5.3.2. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни, проводить работу по их профессиональной ориентации. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

5.3.4. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

5.3.5. Систематически повышать свой профессиональный уровень, педагогическую и творческую квалификацию (не реже одного раза в три года), участвовать в любых и разнообразных формах учебной и методической работы. Проходить аттестацию в порядке, установленном законодательством об образовании.

5.3.6. Выполнять распоряжения работодателя в пределах обязанностей, усмотренных трудовым договором и другими регламентирующими документами, выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

5.3.7. Вести установленную документацию по утвержденным формам: журналы индивидуальных и групповых занятий, индивидуальные планы учащихся, расписания занятий, календарно-тематические и поурочные планы, дневники учащихся и нести персональную ответственность за своевременность и точность её заполнения.

5.3.8. Возмещать несостоявшиеся уроки с разрешения администрации в пределах фонда заработной платы.

5.3.9. Следить за сохранностью музыкальных инструментов, нот, книг, инвентаря и оборудования.

5.3.10. Находиться в школе в соответствии с расписанием. В отсутствие преподавателя концертмейстеры проводят занятия с учащимися в объеме тарификационной нагрузки.

5.3.11. Заниматься воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводить периодические классные родительские собрания, поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, участвовать в общественной, просветительской деятельности коллектива, лекционно-концертной работе и пропаганде эстетических знаний среди населения.

5.3.12.. Участвовать в работе Педагогических советов и производственных совещаний, присутствовать на академических концертах, зачётах, экзаменах, заседаниях методических секций своего отделения и других мероприятиях, вытекающих из плана и задач Школы.

5.3.13.Проводить мероприятия по формированию контингента учащихся и организации нового набора.

5.3.14. Преподаватели по специальному инструменту (предмету) являются классными руководителями своих учащихся. Классный руководитель выполняет следующие трудовые функции:

- следит за успеваемостью и посещаемостью своих учащихся по всем предметам, осуществляет взаимосвязь с преподавателями других дисциплин по вопросам обучения учащихся своего класса, содействует учащемуся в составлении наиболее удобного расписания по всем предметам;
- проводит в своём классе воспитательную работу, направленную на общее развитие учащегося, на повышение заинтересованности в учёбе, организует классные часы, беседы, встречи, посещения концертов и прочее;
- отчитывается в конце каждой четверти о положении дел в классе;
- представляет заведующему отделением для проверки индивидуальные планы учащихся своего класса, другие необходимые документы;
- обеспечивает правильное заполнение и ведение дневников учащихся по всем предметам;
- ведёт работу с родителями учащихся, в необходимых случаях посещает их на дому и приглашает в школу, по окончании каждого полугодия проводит классные родительские собрания с концертами;
- обеспечивает комплектование личных дел учащихся необходимыми документами.

5.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов(перемен) между ними;
- во время учебного процесса отстранять обучающихся от занятий;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать других работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, несвязанных с основной деятельностью Школы;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения Работодателя;
- вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору Школы и его заместителям.
- делать замечания преподавателям по поводу их работы во время проведения урока в присутствии учащихся;
- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

6. Рабочее время и время отдыха

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

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

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

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

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

6.6. Недельная нагрузка педагогических работников не может быть менее одной ставки. В исключительных случаях (состояние здоровья, учеба в ВУЗе, недобор учащихся по данной специальности и др.) недельная нагрузка может быть менее одной ставки по письменному заявлению педагогического работника.

Недельная нагрузка педагогических работников может превышать 36 часов на основании личного заявления работника и по согласованию с директором Школы.

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

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

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

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

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

6.9. Для изменения учебной нагрузки по инициативе Работодателя согласие работника не требуется в случаях:

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

6.10. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год утверждает директор Школы до ухода работника в отпуск, при этом у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность предметов (классов, учеников) и объём учебной нагрузки. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество учащихся или количество часов по учебному плану, учебной программе.

6.11. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания устанавливается Работодателем Школы в соответствии с интересами учебно-воспитательного процесса, с нагрузкой преподавателей, количеством учебных кабинетов и расписанием занятий. Обеденный перерыв для всех категорий работников не менее 1 часа. Перерыв между сменами составляет не менее 2 академических часов.

6.12. Перерыв для отдыха и питания всем преподавателям предоставляется в обязательном порядке по графику, который составляется индивидуально для каждого преподавателя.

6.13. Продолжительность работы преподавателей: 8 уроков подряд в любую половину дня, в сумме не более 9 академических часов в день (за исключением производственной необходимости).

В особых случаях возможно проведение 9-10 уроков по заявлению родителей:

- в связи с большой загруженностью в общеобразовательной школе;
- обучение в промежуточную смену с 10.00ч. - 12.00ч.;
- посещением кружков и спортивных секций;
- по состоянию здоровья и т.д.

по заявлению преподавателя:

- в связи с превышением недельной нагрузки;
- удаленностью от места работы;
- подготовкой к конкурсам и фестивалям;
- учебой в ВУЗе по специальности;
- повышением квалификации.

6.14. В целях создания условий для охраны здоровья обучающихся, в рамках реализации образовательных программ, предусмотрены перерывы от 5 до 10 минут.

6.15. Преподаватели Школы работают по шестидневной рабочей неделе с одним выходным днём. В связи с большой загруженностью Школы во II смену, проведением сводных репетиций хоровых, оркестровых и ансамблевых коллективов, участников конкурсов, фестивалей и олимпиад допускается работа с учащимися в выходные дни по письменному заявлению родителей (законных представителей) и с письменного согласия педагогического работника. В таком случае выходной день определяется по соглашению между работодателем и работником.

6.16. Количество рабочих дней в неделю также зависит от недельной нагрузки преподавателя и работающих преподавателей по совместительству.

6.17. Для вспомогательного и административно – управленческого персонала устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными – суббота, воскресенье; для уборщиков служебных помещений - устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье, либо другой день недели, который определяется по соглашению между работодателем и работником; для сторожей – устанавливается график сменности.

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

6.19. Заработная плата выплачивается работнику за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы являются: 9 и 24 число каждого месяца. Установленная заработная плата выплачивается работнику независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим днем, праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.20. Учёт рабочего времени каждого сотрудника ведётся в таблице установленной формы, который ежемесячно сдаётся в бухгалтерию. Табель подписывается директором Школы.

6.21. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком и утверждается директором Школы.

6.22. Работа в выходные и праздничные дни, как правило, запрещается. Однако, при проведении массовых мероприятий, дежурств, и т.п., в соответствии с письменным приказом директора преподаватели могут быть задействованы в выходные и нерабочие дни. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3-х лет. За работу в эти дни работнику предоставляется другой день отдыха в каникулярное время или присоединяется к очередному оплачиваемому отпуску. Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

6.23. В случае необходимости Работодатель вправе привлекать преподавателей к замещению отсутствующих педагогических работников.

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

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

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

6.27. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается с учётом обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников.

6.28. Отпуска преподавателям предоставляются, как правило, в летний период. Продолжительность отпуска: преподавателям – 56 календарных дней, техническому персоналу – 28 календарных дней.

6.29. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору в удобное для него время в течение текущего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

6.30. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

6.31. Работник имеет право на дополнительный отпуск с сохранением заработной платы, который оформляется приказом директора, в следующих случаях:

- смерти близких родственников – до 3 дней;
- бракосочетание работника – до 2 дней;
- рождения ребёнка в семье (мужу) – до 2 дней;
- проводов детей в армию – 1 день.

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

7. Поощрения за успехи в работе.

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

- устная благодарность;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком.

7.2. Выплата стимулирующего характера выплачивается согласно «Положения о выплатах стимулирующего характера по итогам выполнения показателей эффективности деятельности работников Школы».

7.3. За особые трудовые заслуги преподаватели Школы представляются в вышестоящие организации к поощрениям:

- награждение Почётной грамотой;
- присвоение Почётных званий, Почётных знаков;
- награждение правительственными наградами.

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

8. Трудовая дисциплина.

8.1. Работники Школы обязаны подчиняться директору, выполнять указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация Школы в лице директора вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Данные дисциплинарные взыскания налагаются директором Школы.

8.4. Основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе Работодателя до истечения срока действия трудового договора являются:

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

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

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

8.7. 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.

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

8.9. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения, объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под

расписку в трёхдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников.

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

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

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

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

8.14. Работник имеет право обжаловать вынесение взыскания.

9. Техника безопасности и производственная санитария.

9.1. 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.

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

9.3. 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 Школы. Их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 8 настоящих Правил.

9.4. Работодатель обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчинёнными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

10. Заключительные положения

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются в помещении Школы, а также публикуются на сайте Школы.

10.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников Школы. С ними должны быть ознакомлены все члены коллектива.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575795

Владелец Тимеева Эльвира Байдаковна

Действителен с 02.03.2021 по 02.03.2022