

УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ, ТУРИЗМА И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОГОРСК МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПЕТРОВО-ДАЛЬНЕВСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»

143422, Московская область, Городской округ Красногорск, Село Петрово-Дальнее, Улица Школьная
тел./факс: +7 (495) 561-10-93 e-mail: shkisk.p-d@yandex.ru <http://п-д.ш.и.рф>



СОГЛАСОВАНО
Общим собранием
трудового коллектива
Протокол № 1 от «30» августа 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МУДО «Петрово-Дальневская
детская школа искусств»
Н.В. Ветрянщикова
«30» августа 2024 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ**
Муниципальное учреждение дополнительного образования
«Петрово-Дальневская детская школа искусств»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие правила внутреннего распорядка (далее - Правила) составлены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании», Трудовым кодексом РФ, Уставом образовательного учреждения и устанавливают единый трудовой порядок у работников МУДО «Петрово-Дальневская детская школа искусств» (далее - Школа).

1.2. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников Школы, регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.3. Правила обсуждены Общим собранием трудового коллектива, утверждены директором Школы с учетом мнения профсоюзного комитета (ТК РФ, ст.190).

1.4. Правила размещаются на сайте школы, в Школе в учительской на видном месте.

1.5. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Для работников Школы работодателем является директор, который осуществляет прием на работу и увольнение. Порядок приема и увольнения, перемещения работников школы определяется нормами действующего трудового законодательства, с учетом специфики, установленной действующим законодательством.

2.2. На работу принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.3. К педагогической деятельности в Школе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.4. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить Работодателю документы согласно статье 65 ТК РФ и следующие документы:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- поступающие по совместительству вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- свидетельство о присвоении ИНН;
- документы об образовании (диплом), о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний, квалификации или подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы с детьми, медицинская (санитарная) книжка, заполненная в установленной форме;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и 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 указанных документов не допускается.

2.5. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и Работодателем в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в Школе. На экземпляре работодателя работник делает запись о получении своего экземпляра трудового договора. Отказ работника от оформления трудового договора не допускается и считается нарушением дисциплины труда.

2.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника (статья 70 от 30.12.2001 г. ТК РФ) в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.7. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших, имеющие государственную аккредитацию, образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами.

2.8. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора - шести месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.9. 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.

- 2.10. Если в период испытания работник сочтет, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив Работодателя в письменной форме за две недели.
- 2.11. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.
- 2.12. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание, последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.
- 2.13. Прием на работу оформляется приказом директора Школы и предоставляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
- 2.14. Перед допуском к работе вновь поступившего работника Работодатель обязан:
 - ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
 - ознакомить работника с настоящими Правилами, нормативными локальными актами Школы, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, охране труда и организации охраны жизни и здоровья обучающихся, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.
- 2.15. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. Трудовые книжки работников Школы хранятся в негорючем шкафу. При их заполнении Работодатель руководствуется инструкцией о порядке ведения трудовых книжек. Ответственность за организацию работы по ведению, учету, хранению и выдаче трудовых книжек возлагается на Работодателя, ответственность за своевременное и правильное заполнение трудовых книжек, за их учет, хранение и выдачу несет специально назначенное приказом Работодателя лицо. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 2.16. На каждого работника Школы ведется личное дело, которое состоит из трудового договора, дополнительных соглашений, согласия на обработку персональных данных, анкеты, материалов по результатам аттестации, выписок из приказов по управлению культуры и школе о назначении, перемещении, увольнении и т.д. Согласно ст. 22.1 закона «Об архивном деле» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, после увольнения работника его личное дело хранится в Школе, законченные делопроизводством до 01.01.2003 - 75 лет, после 01.01.2003 — 50 лет. Уничтожить личное дело можно только тогда, когда срок хранения истечет. Личное дело директора хранятся бессрочно (ст. 445 Перечня Росархива).
- 2.17. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным законодательством, а именно:
 - соглашение сторон;

- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Школы, с изменением подведомственности (подчиненности) Школы либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствия у Работодателя соответствующей работы;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.18. Работники школы имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним полный расчет. Работник, предупредивший Работодателя о расторжении трудового договора, заключенного на неопределенный срок, вправе до окончания срока предупреждения отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на освободившее место не приглашен другой работник, которому в соответствии с законом не может быть отказано в заключении трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета школы за исключением, предусмотренным законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.19. В день увольнения Работодатель выдает работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.20. Споры об увольнении (трудовые споры) работника разрешаются в порядке предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

- 2.21. Перевод работника на другую работу в пределах Школы производится по письменному заявлению работника, оформляется приказом Работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев перевода).
- 2.22. Для педагогов дополнительного образования гарантий сохранения заработной платы до конца учебного года не предусмотрено. Сокращение в течение учебного года количества обучающихся влечет за собой уменьшение нагрузки. В этом случае работник уведомляется Работодателем об уменьшении учебной нагрузки и, соответственно, оплаты труда в письменной форме.
- 2.23. Трудовые отношения с работниками Школы, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренного Трудовым кодексом, могут быть прекращены по инициативе администрации в случаях:
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Школы;
 - применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
 - появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- Увольнение по этим основаниям может осуществляться Работодателем без согласия профсоюза.
- 2.24. Директор школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

- 3.1. Непосредственное руководство Школой осуществляет директор, прошедший соответствующую аттестацию, который назначается Учредителем.
- 3.2. К компетенции директора Школы относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Школы, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами, законами Московской области, городского округа Красногорск.
- 3.2.1. Компетенция директора Школы:
- представляет Школу без доверенности во всех инстанциях;
 - распоряжается денежными средствами, предоставленными Учредителем и привлеченными Школой самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом;
 - предоставляет Учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самооценки деятельности Школы (самообследования);
 - подбирает, принимает на работу кадры соответствующего уровня квалификации;
 - утверждает структуру Школы, штатное расписание, расписание занятий и графики работы Школы;

- распределяет обязанности между работниками Школы, утверждает должностные инструкции;
- издаёт приказы и инструкции, обязательные для исполнения всеми работниками и обучающимися Школы;
- распределяет учебную нагрузку, устанавливает заработную плату работникам Школы;
- контролирует совместно со своими заместителями, работу педагогов, в том числе путем посещения уроков, всех других видов учебных занятий, воспитательных мероприятий;
- назначает заведующих отделов по предметам, секретаря Педагогического совета;
- действует от имени Школы, заключает договоры, в том числе трудовые, выдает доверенности, в пределах своей компетенции издаёт приказы и дает указания работникам Школы и обучающимся;
- решает другие вопросы текущей деятельности Школы, не отнесенные к компетенции Общего собрания трудового коллектива и Учредителя.

3.2.2. Директор Школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- совместно с Общим собранием трудового коллектива осуществлять поощрение и премирование работников;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.2.3. Директор школы обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.3. Работодатель осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

3.4. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право на:

- изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и трудовым договором;
- на предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- на предоставление им рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами и правилами безопасности труда;
- своевременно и в полном объеме получать заработную плату, предусмотренную трудовым договором;
- на отдых в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка Школы и трудовым договором;
- получать полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на своем рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством о труде и локальными нормативными актами Школы;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК и иными федеральными законами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК и иными федеральными законами;
- на защиту персональных данных, хранящихся у Работодателя в соответствии с ТК РФ и действующим законодательством.

- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 10 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.2. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с основной образовательной программой, утвержденной в Школе, методов оценки знаний обучающихся;
- добровольную аттестацию на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- получение пенсии по выслуге лет;
- дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательных учреждений;
- проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или Устава Школы (только по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой передана данному педагогическому работнику). Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

4.3. Основные обязанности работников:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством РФ;
- строго выполнять обязанности, возложенные на работника трудовым законодательством РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Должностными инструкциями;
- работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- вести себя достойно, честно и справедливо относиться к коллегам, учащимся, их родителям. Повышать престиж школы;
- В целях соблюдения чистоты в помещениях использовать сменную обувь как учащимся, так и преподавателям;
- Бережно относиться к школьному имуществу:
 - перед уходом закрывать крышки фортепиано и роялей;

- перед уходом закрывать окна, выключать свет, электрообогревательные приборы, убирать на место пульта, подставки, стулья, приводить в порядок свое рабочее место, закрывать дверь, сдавать ключ на охране;
 - в чистоте и порядке содержать столы, книжные шкафы и сейфы, и другое имущество школы.
- приходите на работу не позднее, чем за 5 минут до начала уроков;
 - преподаватели школы отвечают за воспитание и обучение учащихся в соответствии с учебным планом и программами, утвержденными Школой по согласованию с управлением по вопросам культуры, туризма и молодежной политики администрации городского округа Красногорск, за сохранность контингента учащихся, за перевод их в следующий класс и выпуск из школы;
 - преподаватели участвуют в работе педагогических советов, в заседаниях отделений, в проведении зачетов и экзаменов;
 - помимо уроков преподаватель осуществляет внеклассную, воспитательную, методическую работу, участвует в общественной, просветительской деятельности школьного коллектива согласно годовому плану работы школы, утвержденному педсоветом;
 - преподаватель ведет установленную учебную документацию по утвержденным формам, несет персональную ответственность за своевременность и точность ее заполнения (учебные журналы, расписания занятий, индивидуальные планы учащихся и календарные, поурочные планы, информационные справки). Сроки сдачи документации определяет заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Школьная документация хранится в специально оборудованном месте;
 - преподаватели обязаны соблюдать законные права и свободы учащихся, сочетая уважение и внимание с разумной требовательностью, учитывая их возрастные способности, особенности, в полной мере обеспечивая индивидуальный подход;
 - преподаватели обязаны поддерживать постоянную связь с родителями учащихся;
 - использование преподавателями и учащимися школьных музыкальных инструментов в личных целях оформляется документально через директора Школы;
 - в случае невыхода на работу по уважительной причине заблаговременно предупредить Работодателя, чтобы было возможно назначение преподавателей на замещение;
 - больничный лист и другие документы предоставлять руководству школы в день выхода на работу;
 - в случае опоздания либо прогула в момент выхода на работу дать объяснение по данному факту лично руководителю школы в устной или в письменной форме без специального напоминания.

4.4. Работникам школы запрещены следующие действия:

- курение в здании и на территории школы;

- телефонные звонки по личным вопросам во время уроков;
- обеды и чаепития в рабочее время;
- хранение классного журнала дома или на рабочем столе;
- перенос, отмена занятий без согласования с Работодателем;
- оставление учащихся без присмотра, что может привести к травматизму учащихся, порче имущества школы;
- отмена групповых занятий без согласования с Работодателем, в связи с проведением школьных праздников, в которых не участвуют данные учащиеся;
- нарушение лицензионного соглашения (размножение, распространение программ, инструментов, музыкальных сочинений);
- прослушивание учащихся без преподавателей по специальности на академических концертах;
- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения Работодателя;
- замечания преподавателям по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учащихся;
- изменение продолжительности уроков и перерывов между ними;
- удаление учащихся с уроков;
- оаботник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб:

- под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Школе, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Школы произвести затраты, либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества;
- за причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных следующими пунктами настоящих Правил;
- материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

- работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную и административную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: заместитель директора по административно-хозяйственной части и заместитель директора по безопасности.
- работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

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

5.2. В Школе для педагогических работников и технического персонала установлена шестидневная рабочая неделя с выходным днем в воскресенье, для администрации - пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье. Режим работы Школы - с 08:00 до 20:30 часов. Перерыв для отдыха и питания устанавливается Работодателем, в соответствии с интересами учебно-воспитательного процесса, с нагрузкой преподавателей, количеством учебных помещений и расписанием занятий. Администрация школы: директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности, заместитель по безопасности работают по графику:

- Понедельник-пятница с 10:00 до 18:00 с обеденным перерывом с 13:00-14:00;
- Суббота по дежурному графику.

5.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю.

- расписание работы преподавателей и концертмейстеров должно строиться таким образом, чтобы нагрузка в день не превышала 8 астрономических часов, в исключительных случаях, по решению Работодателя допускается иная нагрузка;
- продолжительность индивидуального урока – 40 минут, группового урока – 60 минут;
- между групповыми уроками – перемены не менее 10 минут;
- между индивидуальными уроками для преподавателей – перерывы не менее 5 минут;
- рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы;

- Обслуживающий персонал работает в режиме 40-часовой рабочей недели. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором школы.
- 5.4. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается ТК РФ с учетом особенностей их труда (преподаватели – 56 календарных дней, учебно-вспомогательный, обслуживающий персонал – 28 календарных дней).
- 5.5. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в его трудовом договоре, согласно тарификации.
- 5.6. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий.
- 5.7. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно быть согласовано лично с преподавателем в тарификационном листе.
- 5.8. В случае, когда объем учебной нагрузки не оговорен в трудовом договоре, преподаватель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора при приеме на работу.
- 5.9. Учебная нагрузка преподавателям на новый учебный год устанавливается Работодателем до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема учебной нагрузки.
- 5.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора школы, возможны только:
- по взаимному согласию сторон;
 - по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).
- 5.11. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7 ст. 77 ТК РФ).
- 5.12. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой, менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:
- по соглашению между работником и Работодателем;
 - по просьбе беременной женщины, или одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю (статья 93 часть 3 ТК РФ).

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

- восстановление на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту работу;
- возвращение 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 календарного года);

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

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

5.15. Время начала и окончания работы регистрируется преподавателем в журнале учета рабочего времени, который находится на посту охраны.

5.16. Уроки проводятся по установленному расписанию, утвержденному директором школы. Индивидуальные расписания заверяются заместителем директора по УВР, согласно тарификационной нагрузке. Расписание всех видов занятий вывешивается на видном месте.

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

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

5.19. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 14 лет.

5.20. В случае необходимости Работодатель вправе привлекать преподавателей и концертмейстеров к замещению отсутствующих работников.

5.21. Во время замещения составляется временное расписание занятий, и их проведение фиксируется в журнале на странице замещений.

5.22. Переносы занятий и проведение дополнительных уроков с учащимися осуществляется только с разрешения Работодателя.

5.23. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности и утверждается директором.

5.24. 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 Работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

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

5.26. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

5.27. Отпуска преподавателям предоставляются, как правило, в летний период. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

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

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

5.28. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее чем за три дня до начала отпуска.

5.29. График отпусков составляется каждый календарный год за две недели до начала следующего года и доводится до сведения всех работников.

6. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой Школы, вышестоящих органов управления, министерства;
- представление к награждению государственными наградами;
- представление на поощрение знаками отличия, присвоением званий.

6.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о формировании системы оплаты труда и стимулировании работников Школы. Иные меры поощрения по представлению Общим собранием трудового коллектива Школы объявляются приказом директора Школы.

6.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

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

- замечание;
- выговор, дисциплинарное взыскание;

- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

6.5. Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.

6.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

6.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Школы 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.

6.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее трех дней со дня подачи жалобы, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

6.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.11. Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

6.14. Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Общим собранием трудового коллектива.

7. ОСОБЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИИ

7.1. В Школе устанавливается единый день совещаний – вторник.

7.2. В Школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов:

- урок начинается и заканчивается строго по расписанию;

- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности преподавателя;
- в первом месяце первом триместре учащимся 1 класса не выставляются отрицательные оценки;
- обращение к учащимся должно быть уважительным;
- преподаватель вырабатывает спокойный, сдержанный тон. Регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другие педагогическими способами;
- категорически запрещается крик, оскорбление ученика, их альтернатива;
- спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- преподаватели, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения учащихся к учению, их поведения, рекомендаций психолога;
- важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе.

7.3. Применение новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы преподавателей.

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания совместных с профсоюзом комиссий по охране труда.

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

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для Школы, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 6 настоящих Правил.

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

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

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Правила вступают в силу со дня утверждения документа приказом руководителя Школы и действуют до принятия или изменения последующего варианта Правил.

9.2. Изменения, дополнения в Правила возможны при внесении изменений (дополнений) в Устав школы, принятии Устава в новой редакции и принимаются общим собранием трудового коллектива.

9.3. Действие Правил в период, указанный в п. 9.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

Правила внутреннего распорядка сообщаются каждому работнику под подпись.