



СОГЛАСОВАНО
Начальник управления культуры
администрации города Кирова

М.А. Исупова
_____ 20 __ г.



УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 31 Директора МБУДО
«ВДШИ» г. Кирова
от « 11 » _____ 20 17 г.

П.И. Осипов

ПРИНЯТО
Общим собранием
трудового коллектива МБУДО
«ВДШИ» г. Кирова

« 29 » _____ 20 17 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЯТСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»
ГОРОДА КИРОВА**

г. Киров
2017 г.

1. Общие положения

1.1. «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 189 ТК РФ).

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации вопросы трудовых отношений работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Вятская детская школа искусств» города Кирова. (далее - учреждение).

1.3. Правила имеют целью обеспечить:

- укрепление дисциплины труда, основанной на сознательном и добровольном выполнении работниками своих трудовых обязанностей;
- полное и рациональное использование рабочего времени;
- правильную организацию и безопасные условия труда работников;
- комфортный микроклимат для работников учреждения;
- соблюдение и исполнение прав и обязанностей работодателя и работников.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок приема, перевода работников

2.1. Трудовые отношения в учреждении регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, законом «Об образовании», Уставом учреждения.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме (ст.67 ТК РФ). Договор заключается в 2 экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.3. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предъявить администрации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании, квалификации и наличии специальных знаний;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- индивидуальный номер налогоплательщика;
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии показаний по состоянию здоровья для работы в образовательном Учреждении;
- согласие на обработку персональных данных;
- справку о наличии (отсутствия) 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, осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ст. 65 ТК РФ).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется учреждением.

2.4. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт, копии трудовой книжки и диплома об образовании.

2.5. При приеме работника на работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами под роспись:

- Уставом учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями (требованиями);
- приказами по охране труда и пожарной безопасности;
- санитарно - гигиеническими нормами и другими нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность учреждения.

При приеме на работу проводится первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.6. Прием на работу оформляется приказом директора на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.7. В случае если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.8. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев, который объявляется работнику под

расписку в трехдневный срок (ст. 68 ТК РФ). Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.9. В соответствии с приказом о приеме на работу в трехдневный срок должна быть сделана запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.10. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Трудовая книжка руководителя хранится в администрации города Кирова.

2.11. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из учетной карточки Т-2, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательных учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях, и хранятся в учреждении.

2.12. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

2.14. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

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

2.16. К педагогической деятельности не допускаются лица, лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной

нравственности, а также против общественной безопасности; имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (ст. 331 ТК РФ)

3. Прекращение трудового договора

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

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ). По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.3. Днем увольнения считается в последний день работы.

3.4. В день увольнения администрация обязана:

- издать приказ об увольнении работника;
- выдать работнику надлежаще оформленную трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью учреждения записью об увольнении (ст. 62 ТК РФ);
- произвести с работником полный денежный расчет.

3.5. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны вноситься в точном соответствии с формулировками статей и пунктов ТК РФ.

3.6. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- ликвидации учреждения;
- сокращения штата работников;
- несоответствия работника занимаемой должности вследствие:
 - состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением,
 - недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации на соответствие занимаемой должности;
 - неоднократного неисполнения работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - однократного грубого нарушения работником трудовой дисциплины;
 - прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более 4 часов подряд в течение рабочего дня);

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, растраты, установленных вступлением в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушения работником требования по охране труда;
- совершения работником аморального поступка, несовместимого с продолжением работы.

3.7. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе (дополнительно к установленным действующим законодательством) пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, почетные звания.

3.8. Увольнение работника в связи с сокращением численности или штата учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

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

Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ.

«Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81, п. 3 «б» ТК РФ, Положение об аттестации), и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

4. Основные права и обязанности работников учреждения

Работник учреждения имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности,

предусмотренные ТК РФ. Основные права работников определены: ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254-256, 282, 331-336, 382, 399 ТК РФ; законом РФ «Об образовании» (ст. 55)

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы;
- производственные и социально - бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены и охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца. Сроки выплаты заработной платы – 4 и 19 числа каждого месяца по бюджету, 4 и 19 по внебюджету. При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).
- использование ежегодного оплачиваемого отпуска, а также на предоставление еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами учреждения;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации на добровольной основе в соответствии с Положением.
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- обязательное социальное страхование, социальное обеспечение по возрасту в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;
- длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных соответствующим Положением;
- свободу выбора в использовании методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей.

4.2. **Работник школы обязан:**

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;
- своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения администрации;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, законом «Об образовании», Уставом школы, настоящими Правилами и должностными инструкциями;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями (ст.214 ТК РФ), обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для успешного осуществления учебно–воспитательного процесса, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
- быть примером в поведении и выполнении морального долга как в учреждении, так и вне его;
- беречь имущество учреждения и работников (ст.21 ТК РФ), эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду и другие материальные ресурсы;
- содержать в порядке и чистоте рабочее место, оборудование, приспособления и музыкальные инструменты в исправном состоянии, поддерживать чистоту, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих ход учебного процесса;
- повышать качество работы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся, сочетая уважение и внимание с разумной требовательностью, учитывая их возрастные особенности, в полной мере обеспечивая индивидуальный подход;
- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся;

- в случае невыхода на работу по уважительной причине предупредить администрацию для назначения преподавателя на замещение уроков. Листок нетрудоспособности и другие документы предоставлять администрации в день выхода на работу;
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры;
- вести себя достойно, соблюдать правила хорошего тона, делового этикета, быть корректным, тактичным. Не допускать крика и оскорблений в разговоре и общении с коллегами, родителями и учащимися;
- не заходить в класс во время урока без необходимости к другим преподавателям, заместителю директора по учебно-воспитательной работе, директору. Вызов преподавателей к телефону возможен в случаях, не терпящих отлагательств, в других случаях выясняется причина звонка и сообщается преподавателю после урока;
- вести обучение учащихся в соответствии с учебным планом, типовыми программами и программами, разработанными и утвержденными учреждением, нести ответственность за перевод учащихся в следующий класс и выпуск из учреждения;
- участвовать в работе педсоветов, в заседаниях методических объединений, в проведении зачетов и экзаменов, академических концертов;
- осуществлять внеклассную, воспитательную, методическую работу согласно плана работы, участвовать в общественной, просветительской, а также – в работе по набору учащихся в учреждение;
- приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию;
- вовремя начинать и заканчивать урок, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- вести установленную учебную документацию по утвержденным формам, нести ответственность за своевременность и точность ее заполнения.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется их должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4.3 Педагогические работники, не имеющие квалификационной категории, проходят аттестацию на соответствие занимаемой должности каждые пять лет.

4.4. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении

внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых учреждением, принимать все меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками учреждения; при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации.

4.5. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы без согласования с администрацией учреждения.
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- хранить журналы дома или на рабочем столе;
- размножать, распространять программы, инструментовки, аранжировки и т.п. без разрешения авторов;
- звонить по телефону по личным вопросам во время уроков;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом пользуется руководитель школы и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся;
- курить в здании школы.

5. Администрация школы обязана:

5.1. Организовать труд работников учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.3. Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников.

5.4. Рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

5.6. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное

использование трудовых ресурсов, создание благоприятных условий работы в учреждении; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

5.7. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

5.8. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.9. Контролировать соблюдение работниками и учащимися инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.10. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

5.11. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

5.12. Своевременно предоставлять отпуск работникам школы в соответствии с графиком, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

5.13. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда не менее, чем в двойном размере.

5.14. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

5.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

6. Основные права администрации

Директор учреждения имеет право:

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

6.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов учреждения.

- 6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.
- 6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 6.6. Утверждать штатное расписание, тарификационный список, учебный план по согласованию с управлением культуры, утверждать расписание учебных занятий и графики работы сотрудников учреждения.
- 6.7. Издавать приказы, инструкции и локальные акты, обязательные для выполнения работниками учреждения.
- 6.8. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 6.10. Совместно с заместителем по учебно-воспитательной работе осуществлять внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом работы учреждения.
- 6.11. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке
- 6.12. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности школы, Совета школы.

7. Рабочее время и время отдыха

- 7.1. Рабочее время педагогических работников определяется настоящими Правилами (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и трудовым договором, годовым календарным графиком.
- 7.2. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами с учетом особенностей их труда.
- 7.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю (ст.55 п.5 закона «Об образовании»)
- 7.4. Учебная нагрузка преподавателя оговаривается в трудовом договоре и устанавливается согласно тарификации.
 - 7.4.1. Объем учебной (педагогической) нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в учреждении (п.66 Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей).
 - 7.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем педагогической нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

7.4.3. 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 администрацией учреждения;
- по просьбе беременной женщины или одинокой матери, имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее 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.

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

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего преподавателя;
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

7.4.5. Ставка заработной платы преподавателю устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

7.5. Продолжительность уроков установлена в академических часах (урок - 45 минут, для дошкольников – до 30 минут). Перерасчет рабочего времени в астрономические часы не производится.

7.6. Рабочее время преподавателей определяется учебным расписанием с учетом обеспечения педагогической целесообразности, занятости учебных помещений и соблюдения санитарно-гигиенических норм, создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и утвержденным директором учреждения.

7.7. Дневная нагрузка преподавателя не должна превышать 8 часов. В исключительных случаях по разрешению администрации допускается дневная нагрузка до 9 часов.

7.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается до ухода работника в отпуск.

При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно в случаях, если изменилось количество часов по учебному плану, учебной программе.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца.

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

7.9. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений, родительские собрания, внеурочные мероприятия.

7.10. В случае необходимости администрация школы вправе привлекать преподавателей и концертмейстеров к замещению отсутствующих работников.

7.11. В учреждении устанавливается шестидневная 40 - часовая рабочая неделя для директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, методиста, а также для дворника, уборщиков служебных помещений, гардеробщиков.

7.12. Согласно Трудового Кодекса РФ работникам может быть установлен ненормированный рабочий день: особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению руководителя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

7.13. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность предоставляемого таким работникам ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, продолжительность которого не может быть менее 3 календарных дней:

- заместитель директора по административно – хозяйственной работе 7 календарных дней.

7.14. Пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями устанавливается для библиотекаря, делопроизводителя, рабочего по

комплексному обслуживанию и ремонту здания, электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования, настройщика пианино и роялей. Режим работы при пятидневной рабочей неделе – с 9.00 до 18.00 часов. Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00

7.15. Директор учреждения и заместитель директора по учебно-воспитательной работе с 9.00 до 17.00 часов с понедельника по пятницу. В субботу – по особому графику. Обеденный перерыв – с 12.00 до 13.00.

7.16. Продолжительность рабочего дня гардеробщиков, уборщиков служебных помещений, дворника определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. График утверждается директором учреждения. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за месяц до введения его в действие.

7.17. Общим выходным днём является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днём является суббота.

7.18. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

7.19. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпавшее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией учреждения к педагогической и организационной работе, работе в творческом лагере (в летний период), в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

7.19.1. В каникулярное время педагогический коллектив и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (благоустройство здания и прилегающей территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

7.20. По желанию работника он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами учреждения.

7.21. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам, а также директору, заместителю директора по учебно-воспитательной работе,

предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

7.21.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией школы с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуск преподавателям и сотрудникам предоставляется, как правило, в летний период.

7.21.2. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

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

7.21.4. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

7.21.5. Работник имеет право на кратковременный отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ) до 5 календарных дней, который оформляется приказом директора, в следующих случаях:

- смерть близких родственников;
- регистрация брака;
- рождение ребенка.

7.21.6. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определены Положением.

8. Оплата труда

8.1 Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с отраслевой системой оплаты труда и Положением об оплате труда работников учреждения.

8.2. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации.

8.3. Тарификация на новый учебный год утверждается директором и согласовывается начальником управления культуры администрации города Кирова, на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до педагогического работника до его ухода в отпуск.

8.4. Оплата труда в школе производится два раза в месяц.

8.5. Оплата труда педагогических работников за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из

расчета заработной платы, установленной по тарификации, предшествующей началу каникул.

8.6. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

8.7. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, успехи в обучении воспитании учащихся, продолжительную безупречную работу, общественную и другие достижения в работе применяются следующие поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

9.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к награждению Благодарственными письмами, Почетными грамотами, орденами, медалями, нагрудными знаками, почетными званиями.

9.3. Поощрения объявляются приказом директора учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

10. Трудовая дисциплина.

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

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

10.3. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или не надлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

10.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие

дисциплинарные взыскания.

Согласно Закону РФ «Об образовании» (п.3 Ст. 56) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника 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 (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюзного органа.

10.5. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом запрещается.

10.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание (ст.193 ТК РФ).

10.7. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

10.8. 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 которой должна быть передана данному педагогу.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (ст. 55 п. 2.3 закона РФ «Об образовании»).

10.9. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

10.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного поступка, обстоятельств, при котором он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

10.11. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

10.12. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

10.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

10.14. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (п.5-11ст.81 ТК РФ).

10.15. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам школы и (или) в суд.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников» (ст. 194 ТК РФ).

Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ);
- «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п.6 ст.81 ТК РФ);
- «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст. 81, п. 6, подпункт «г» ТК РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (ст. 81 п. 10 ТК РФ);
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

11. Техника безопасности и производственная санитария.

11.1. 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.

11.2. 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.

11.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для «ДШИ пос.Костино», их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 10 настоящих Правил.

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

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

Директор МБУДО
«ВДШИ» г. Кирова

П.И. Осипов

Гл. специалист управления
культуры администрации г. Кирова

Т.В. Богданова