



ПРИНЯТО:
на Общем собрании
работников МБУ ДО
«ЦДМШ им.А.Н. Скрябина»
Протокол заседания Общего
собрания работников
от 28 августа 2023г. № 1

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации

Т.Ю.Сахапова

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом МБУ ДО
«ЦДМШ им.А.Н. Скрябина»
от 28 августа 2023г. № 40-од
Директор МБУ ДО
«ЦДМШ им.А.Н. Скрябина»

О.В.Замашкина



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центральная детская музыкальная школа им.А.Н.Скрябина»**

г. Дзержинск
2023 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центральная детская музыкальная школа им. А.Н.Скрябина» (далее - Учреждение).

1.2. Правила регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189, 190 ТК РФ).

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме на неопределенный срок, на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор) и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и Учреждения.

2.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является претендент на работу подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до

окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу предоставляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

2.6. В соответствии с п. 9 ст. 48 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 212 ТК РФ педагогические работники обязаны проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры.

2.7. К педагогической деятельности не допускаются лица:

-лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

-имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

-имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные 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.

2.8. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, а для заместителей директора - не более шести месяцев (ст.70 ТК РФ). Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.9. На каждого работника Учреждения, проработавшего свыше пяти дней, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек и в порядке, установленном действующим законодательством (ст. 66 ТК РФ).

2.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.

2.11. Увольнение работника - прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством РФ или 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.12. При расторжении трудового договора директор Учреждения издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.13. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.14. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, документы должны быть заверены надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно (ст. 62 ТК РФ).

2.15. 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, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.16. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. Права, обязанности и ответственность работника

3.1. Основные права и обязанности работника устанавливаются трудовым законодательством, трудовым договором, локальными нормативными правовыми актами, Уставом школы, Коллективным договором и настоящими Правилами (ТК РФ ст.21).

3.2. Работник имеет право:

3.2.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях в соответствии с трудовым законодательством;

3.2.2. На ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества работы;

3.2.3. На организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

3.2.4. На принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;

3.2.5. На продвижение по должности, увеличение заработной платы с учетом результатов и стажа его работы, уровня квалификации;

3.2.6. На профессиональную переподготовку (переквалификацию), повышение квалификации;

3.2.7. Объединение в профессиональные союзы для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

3.2.8. Ознакомление со всеми материалами личного дела.

3.3. Работник обязан:

3.3.1. Соблюдать трудовое законодательство, условия трудового договора и настоящие Правила;

3.3.2. Исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы школы;

3.3.3. Исполнять приказы и распоряжения директора школы, его заместителей точно и в срок;

3.3.4. Преподаватели обязаны посещать педагогические советы, методические и производственные совещания, а также академические концерты и другие мероприятия, предусмотренные планом работы соответствующего отделения и общешкольным планом мероприятий;

3.3.5. В установленные Локальными актами учреждения сроки сдавать заместителю директора по учебно-воспитательной работе расписание занятий с обучающимися;

3.3.6. В течение 5-ти календарных дней с момента возникновения изменений в анкетных данных сообщать о данных изменениях секретарю руководителя в учебную часть;

3.3.7. В течение 3-х календарных дней с момента возникновения изменений в расписании, педагогической нагрузке, выбытии и прибытии учащихся класса сообщать сведения о данных изменениях директору, заместителю директора по учебно-воспитательной работе и отражать соответствующие изменения в классных журналах успеваемости и посещаемости;

3.3.8. Соблюдать трудовую дисциплину:

- приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков,

- проводить урок строго по расписанию, не допуская бесполезной траты учебного времени.

- после начала урока и до его окончания преподаватель и обучающийся должны находиться в учебном помещении. Преподаватель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий.

3.3.9. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

3.3.10. Соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

3.3.11. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу школы. В случае невозможности устранить эти причины своими силами - немедленно сообщать об этом администрации;

3.3.12. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее помещение.

4. Права, обязанности и ответственность работодателя

4.1. При осуществлении своих прав и обязанностей, работодатель руководствуется трудовым законодательством, локальными нормативными правовыми актами, Уставом школы и настоящими Правилами (ТК РФ ст. 22).

4.2. Работодатель имеет право:

4.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством;

4.2.2. Требовать от работников надлежащего исполнения ими должностных обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;

4.2.3. Поощрять работников за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей;

4.2.4. Принимать локальные нормативные правовые акты;

4.2.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

4.2.6. В установленном порядке принимать участие в коллективных переговорах.

4.3. Работодатель обязан:

4.3.1. Соблюдать трудовое законодательство, Устав школы, условия трудового договора и настоящие Правила;

4.3.2. Оформить трудовую книжку работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не

оформляется) при заключении трудового договора впервые. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, предоставить в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

4.3.3. Ознакомить работника при назначении на должность с его должностными обязанностями, Уставом школы, настоящими Правилами, инструкциями по технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, и локальными нормативными правовыми актами, связанными с регулированием условий труда в школе;

4.3.4. Обеспечить работнику рабочее место, предоставить служебную документацию и оргтехнику (при необходимости) для выполнения возложенных на него обязанностей;

4.3.5. Обеспечить в установленном порядке применение действующих условий оплаты труда и материального поощрения;

4.3.6. Осуществлять обязательное государственное социальное страхование работников на случай болезни или потери работоспособности в период работы;

4.3.7. Обеспечить условия для соблюдения исполнительской дисциплины, рационального использования рабочего времени;

4.3.8. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

4.3.9. Объективно оценивать трудовой вклад работника и принимать в установленном порядке меры морального и материального поощрения за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей;

4.3.10. Обеспечивать работникам безопасные условия труда;

4.3.11. Обеспечивать условия для систематического повышения профессионального уровня;

4.3.12. Внедрять современные технические средства обучения;

4.3.13. Обобщать и распространять передовой опыт на производственных совещаниях, поддерживать и поощрять новые формы и методы работы;

4.3.14. Следить за состоянием и своевременным устранением неисправностей инструментов, оборудования и материально-технической базы школы;

4.3.15. Улучшать организацию труда, обеспечивать экономное и рациональное использование сметы расходов и доходов школы;

4.3.16. Исполнять другие обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными правовыми актами, Уставом школы и трудовым договором.

5. Взаимоотношения участников образовательного процесса.

5.1. Согласно п.п. 3,4 ст. 44 ФЗ РФ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с оценками успеваемости своих детей.

5.2. Родители и преподаватели должны соблюдать Устав образовательного учреждения. Правила внутреннего распорядка школы, требования локальных актов школы, которые устанавливают режим занятий обучающихся (п.п.2, п.4 ст.44 ФЗ РФ № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

5.3. Посещения уроков преподавателя относятся к внутри школьному контролю. Посещение урока родителями возможно по согласованию с руководителем школы и с

внесением такой формы контроля в соответствующий график. Преподаватель должен быть заранее предупрежден о том, что его урок посетят родители. Согласие преподавателя является обязательным условием. Для посещений уроков составляется график, который доводится до сведения преподавателей.

5.1. При посещении образовательного учреждения родители обязаны уважать честь и достоинство обучающихся и работников образовательной организации (п.п. 3,4 ст. 44 ФЗ-РФ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»). Недопустимо оскорблять честь и достоинство преподавателя, вмешиваться в методику преподавания, предъявлять преподавателю необоснованные обвинения. Недопустимо делать это в присутствии детей.

5.2. На требование родителя о немедленном посещении уроков администрация имеет право ответить отказом, в связи с тем, что в школе идет образовательный процесс, нарушив который, можно нарушить право ребенка на получение образования.

5.3. Для личного общения с родителями у педагога должны быть выделены часы консультаций. Присутствие на уроке посторонних может вызвать у преподавателя волнение, тревогу. Главная задача преподавателя продуктивно провести урок, быть сосредоточенным на ходе образовательного процесса. Посещение уроков родителями — это исключительная мера.

5.4. Также исключение составляют случаи, когда преподаватель уведомляет родителей (в письменной или устной форме) посетить учебное занятие. Это связано со снижением показателей в учебной деятельности обучающегося, либо неудовлетворительным поведением ребёнка на уроках. Задача педагога в таких эпизодах показать объективную картину обучения ребенка.

5.5. Участники образовательного процесса должны стремиться разрешать конфликты, не нарушая стабильности и спокойствия в освоении учебной программы. Родители не должны делать преждевременные выводы о наличии ошибок в проведении занятий, если это не подкреплено мнением экспертной комиссии, назначенной директором организации.

5.6. Преподавателям необходимо строить образовательный процесс исключительно на основе уважения человеческого достоинства и соблюдения прав ребенка.

5.7. При наличии объективных показателей снижения уровня обучения ребёнка по вине преподавателя, родители имеют право перевести своего ребёнка к другому преподавателю, работающему в рамках образовательной программы, которую ранее осваивал обучающийся.

6. Режим рабочего времени и отдыха основного персонала: педагогических работников

6.1. К основному персоналу педагогических работников относятся: преподаватели, концертмейстеры и методисты.

6.2. В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя.

6.3. Время начала и окончания занятий в Учреждении с 08.00 до 20.30 часов.

6.4. Рабочее время работника определяется трудовым договором, графиком работы и должностными обязанностями, возлагаемыми на него.

6.5. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Учреждения. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

6.6. Продолжительность рабочего времени, а также порядок определения учебной нагрузки педагогических работников осуществляется на основании Приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки

педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (с изменениями и дополнениями).

6.7. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется 18 (для преподавателей) и 24 (для концертмейстеров) часами в неделю при работе на 1,0 ставку. При работе на доли ставок все нормы рабочего времени определяются пропорционально.

6.8. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом, настоящими Правилами, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе Педагогического, Методического советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, концертов, конкурсов и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий (Приказ Минобрнауки РФ от 27 марта 2006г № 69 п.2.3)

- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях обеспечения порядка и дисциплины в течение проводимых школой мероприятиях. График дежурства составляется лицом, ответственным за проведение этого мероприятия и утверждается директором;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (заведование отделениями, руководство Методическими объединениями и др.).

6.9. Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник использует для повышения квалификации, самообразования, научно-методической деятельности, подготовки к занятиям, организации внеурочной деятельности учащихся по предметам и т.п.

6.10. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией Учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности и соблюдения санитарно-гигиенических норм. Количество часов установленной учебной нагрузки соответствует количеству учебных занятий, проводимых по расписанию. Конкретная продолжительность учебных занятий, не превышающая **45 минут**, а также перерывов (перемен) между ними составляет не менее 5 минут для преподавателя и не менее 10 минут для учащегося. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. Продолжительность академического часа согласуется педагогическим советом и может составлять **от 30 до 45 минут**.

6.11. Все изменения в расписании осуществляются только на основании заявления преподавателя с приложением изменений в расписании, с разрешения директора или заместителя директора школы по учебно - воспитательной работе, при согласовании с

родителями обучающихся. О переносе занятий издается соответствующий нормативный документ.

6.12. Учебное время преподавателя в школе определяется его расписанием уроков. Не допускается проведение частной практики на территории школы без оформления соответствующих документов и договоров аренды с **руководством** школы.

6.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется графиками работ с указанием их характера и утверждается приказом директора (Приказ Минобробразования и науки РФ от 27 марта 2006г. № 69 п.4.6).

6.14. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении.

6.15. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Учреждения, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов, групп, отсева учащихся. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в учебных четвертях.

6.16. В случаях **рабочей необходимости** (увольнения сотрудника-специалиста, перевод обучающегося к преподавателю по заявлению родителей ввиду наличия жалобы на предыдущего преподавателя, болезни преподавателя либо концертмейстера, др.) директор оставляет за собой право дополнительно нагрузить работника сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, с дополнительной оплатой соответственно получаемой ставке заработной платы при условии преимущества с предшествующей периоду тарификацией на следующий период, оговоренный в дополнительном соглашении к трудовому договору с работником.

6.17. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Учреждения с учетом мнения представителей трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.18. Временем отдыха считать время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей (ежедневный отдых, выходной день-воскресенье, нерабочие праздничные дни и т.д.) и которое он может использовать по своему усмотрению (ТК РФ ст.106,107,112).

6.19. Работникам Учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

6.20. Администрация Учреждения ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7. Режим рабочего времени и отдыха административно-управленческого персонала

7.1 К административно-управленческому персоналу относятся должности: директор, заместители директора. Для этой категории работников и для работников в должности методистов в учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью

40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

7.2 Общее время ежедневной работы определяется в следующих пределах: с 08.00 часов до 17.00 часов либо с 9.00 часов до 18.00 часов (по согласованию между работником и работодателем). Ежедневно предоставляется перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.48 (ТК РФ ст.108)

7.3 Продолжительность рабочего времени в пятницу и в день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час (ТК РФ ст.95).

7.4 Контроль над использованием рабочего времени, а также обеспечение условий для эффективного использования рабочего времени осуществляется директором учреждения и учредителем.

7.5 Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника по письменному приказу директора школы (ТК РФ ст.113)

7.6 Привлечение работников к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также компенсация за работу в указанное время производится в соответствии с ТК РФ ст.99,153.

7.7 Временем отдыха считать время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей (ТК РФ ст.106,107).

7.8 Ежегодно предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (ст. 334 ТК РФ ФЗ «Об образовании» п. 5 ст. 55, трудовой договор работника).

7.9 Ежегодный оплачиваемый отпуск по желанию работника может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не может быть менее 14 календарных дней (ТК РФ ст.125 п.1).

8. Режим рабочего времени и отдыха основного персонала работников культуры

8.1 Для профессий работников культуры: библиотекарь, настройщик пианино и роялей, настройщик язычковых инструментов механик звукового оборудования устанавливается 5-дневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Общее время ежедневной работы определяется в следующих пределах: с 08.00 часов до 17.00 часов, либо с 09.00 часов до 18.00 часов (по согласованию между работником и работодателем). Ежедневно предоставляется перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.48 (РФ ст.108).

8.2 Продолжительность рабочего времени в пятницу и в день, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час (ТК РФ ст.95).

8.3 В исключительных случаях, требующих оперативного решения вопросов, также в периоды проведения массовых мероприятий в школе в соответствии с приказом директора могут быть организованы дежурства в выходные и нерабочие праздничные дни, а также до начала и после окончания рабочего дня (ТК РФ ст.99).

8.4 Режим рабочего времени в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (Приказ Минобразования и науки РФ от 27 марта 2006 г. № 69 п.2.3).

8.5 Временем отдыха считать время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей (ТК РФ ст.106,107).

8.6. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для работников составляет 28 календарных дней. Ежегодный оплачиваемый отпуск по желанию работника может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не может быть менее 14 календарных дней (ТК РФ ст.115,125 п.1).

9. Режим рабочего времени и отдыха вспомогательного персонала

9.1 К вспомогательному персоналу относятся профессии: инженер-программист, специалист по кадрам, специалист по охране труда, секретарь руководителя, делопроизводитель, рабочий по ремонту и обслуживанию здания, слесарь-электрик, слесарь-сантехник, вахтер, гардеробщик, заведующий складом, сторож, дворник, уборщик служебных помещений.

9.2 Для профессий: вахтер, гардеробщик, устанавливается 6-дневная, 40-часовая рабочая неделя с одним выходным днем-воскресенье. Режим работы: по утвержденному графику. Продолжительность смены в день выхода на работу составляет не более 12 часов через день или два дня.

9.3. Для профессии: уборщик служебных помещений устанавливается 6- дневная, 40- часовая рабочая неделя с одним выходным днем-воскресенье.

9.4 Для профессий сторож, дворник устанавливается режим работы на основе суммированного учета рабочего времени. Продолжительность смены в день выхода на работу составляет не более 12 часов через день или два дня (ТК РФ ст.104).

9.5 Для профессий: инженер-программист, специалист по кадрам, специалист по охране труда, секретарь руководителя, рабочий по ремонту и обслуживанию здания, слесарь-сантехник, устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

9.6 В исключительных случаях, требующих оперативного решения вопросов, также в периоды проведения массовых мероприятий в школе в соответствии с приказом директора могут быть организованы дежурства в выходные и нерабочие праздничные дни, а также до начала и после окончания рабочего дня (ТК РФ ст.99).

9.7 Режим рабочего времени вспомогательного персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (Приказ Минобразования и науки РФ от 27 марта 2006г. № 69 п.2.3).

9.8. Временем отдыха считать время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей (ТК РФ ст.106,107).

9.9. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для работников составляет 28 календарных дней. Ежегодный оплачиваемый отпуск по желанию работника может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не может быть менее 14 календарных дней (ТК РФ ст.115,125 п.1).

10. Меры поощрения за успехи в работе

10.1 За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе директор Учреждения применяет следующие формы поощрения работников (ст. 191 ТК РФ):

10.1.1 объявляет благодарность в устной форме;

10.1.2 награждает Благодарственным письмом, Почетной грамотой;

10.1.3 награждает подарками;

10.1.4 ходатайствует о награждении преподавателей Учреждения Благодарственными письмами и Почетными грамотами вышестоящих организаций;

10.1.5 предоставляет рекомендации преподавателям для участия в конкурсе профессионального мастерства;

10.1.6 выдает премии на основании Положения об оплате труда Учреждения;

10.1.7 представляет к награждению государственными наградами.

10.2 Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения коллектива и вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по вине работника возложенных на него обязанностей, директор Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ) – замечание, выговор, увольнение.

11.2 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде или в виде служебной записки.

11.3 До применения дисциплинарного взыскания директор Учреждения должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (Ст. 193 ТК РФ).

11.4 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

11.5 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.

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

11.7 Приказ директора Учреждения 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.

11.8 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (Ст. 193 ТК РФ).

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

11.10 Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета Учреждения или Общего собрания работников (Ст.194 ТК РФ).

11.11 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 Учреждения, его заместителями своих трудовых обязанностей (ст.81 п.10 ТК РФ);
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Учреждения (ст.336 п.1 ТК РФ).

11.12 Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст.336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

12. Аттестация работника

12.1 Для определения уровня профессиональной подготовки и соответствия работника занимаемой должности, а также для решения вопроса о присвоении работнику квалификационного разряда, проводится его аттестация.

12.2 Аттестация педагогических работников проводится согласно Правилам проведения аттестации педагогических работников Учреждения.

12.3 В целях соответствия Предпрофессиональным стандартам 1 раз в 5 лет в учреждении может проводиться аттестация всех работников Учреждения.

13. Контроль над исполнением настоящих правил

13.1.Общий контроль над исполнением настоящих Правил осуществляет директор.
