

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МБУ ДО
«ДМШ №3»
 Л.Г. Щербакова
«08» 11 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «ДМШ №3»
Л.С. Данилюк
Приказ № 30 «08» 11 2017 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
работников муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детская музыкальная школа №3»
(новая редакция)

Приняты Общим собранием работников
МБУ ДО «ДМШ №3» «08» ноября 2017 г.

Протокол № 1

г. Северодвинск 2017г

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа №3» города Северодвинска (далее Школа) и регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами Российской Федерации, и утверждены с учетом мнения представительного органа работников Школы.

1.3. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, достижению наилучших качественных показателей в учебной и воспитательной работе, защите законных прав и интересов всех участников образовательного процесса и обязательны для исполнения всеми работниками Школы.

1.4. Индивидуальные обязанности и права работников конкретизируются в заключаемых с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.

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

1.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

2. Порядок приема работников

2.1. Прием на работу в Школу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора с работником.

2.2. Трудовые договоры с работодателем могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор) в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

2.3. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам (ст. 331 ТК РФ, п. 1 ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.4. Лицо, поступающее на работу, должно предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку установленного образца (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, 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;
- личную медицинскую книжку, в которую должны быть внесены результаты медицинских обследований и лабораторных исследований, сведения о прививках в соответствии с национальным календарем профилактических прививок, перенесенных инфекционных заболеваниях, сведения о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, допуск к работе (ст. 69, 213 ТК РФ, п. 9 ст. 48 закона «Об образовании в Российской Федерации», п. 11.1. СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»).

2.5. При приеме на работу в Школу по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работник должен

представить документ об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенную копию (ст. 283 ТК РФ).

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и директором Учреждения (уполномоченным им лицом). Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ч. 2 ст. 67 ТК РФ).

2.8. Работодатель обязан в трехдневный срок со дня фактического начала работы ознакомить работника под роспись с приказом о приеме на работу (ч. 2 ст. 68 ТК РФ).

2.9. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством, в случае, когда работа у работодателя является для работника основной (ч. 3 ст. 66 ТК РФ).

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.

2.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а при заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

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.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях (ст. 71 ТК РФ).

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

2.11. При приеме на работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с объемом и содержанием порученной работы, условиями труда и системой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- провести инструктаж по охране труда, противопожарной безопасности, действиям в условиях чрезвычайной ситуации.

2.12. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором (ст. 76 ТК РФ).

3. Порядок расторжения трудового договора

3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации, в числе которых:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и ст. 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

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

3.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ч. 1 ст. 80 ТК РФ).

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

3.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до его увольнения (ч. 1 ст. 78 ТК РФ).

3.4. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

3.5. По соглашению сторон трудовой договор (как срочный, так и заключенный на неопределенный срок) может быть расторгнут в любое время.

3.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ч. 1 ст. 84.1 ТК РФ). С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

3.7. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона (ч. 5 ст. 84.1 ТК РФ).

3.8. Во всех случаях днем прекращения трудового договора считается последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность) (ч. 3 ст. 84.1 ТК РФ).

3.9. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работники Школы имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для педагогических и отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Уставом Школы и локальными нормативными актами формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Педагогические работники также имеют право на:

- выбор и использование педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

- на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- бесплатное пользование образовательными, методическими и информационными ресурсами, а также материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, находящимися в распоряжении Школы;
- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.4. Работник Школы обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие Правила и трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте и в служебных помещениях школы, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- бережно относиться к имуществу Школы и других работников, воспитывать бережное отношение к нему со стороны учащихся;
- использовать персональный компьютер, телефоны, оргтехнику и другие материальные ресурсы только в служебных целях, экономно расходовать материалы и энергию;
- способствовать установлению и укреплению благоприятного морально-психологического климата в коллективе, вести себя в соответствии с нормами делового общения и профессиональной этики, уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- проходить в соответствии с законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры по направлению работодателя;

- незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4.5. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой материальный ущерб, выраженный в реальном уменьшении наличного имущества работодателя или ухудшении состояния указанного имущества по вине работника, а также в необходимости для работодателя произвести затраты на приобретение или восстановление имущества, поврежденного работником.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере и может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных статьей 243 ТК РФ или иными федеральными законами.

Материальная ответственность работника исключается, если ущерб возник по следующим причинам (ст. 239 ТК РФ):

- вследствие непреодолимой силы;
- из-за нормального хозяйственного риска;
- вследствие крайней необходимости или необходимой обороны;
- из-за отсутствия надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

4.6. Педагогические работники также обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- развивать у обучающихся познавательную активность, творческие способности, формировать гражданскую позицию, культуру здорового и безопасного образа жизни;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.7. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны:

- во время образовательного процесса, между уроками и занятиями, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы;
- не оставлять детей без присмотра в период учебных занятий и в перерывах между занятиями;
- при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим;
- обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Школы.

4.8. Педагогическим работникам запрещается:

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, учебной и методической литературой, необходимой для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовыми договорами;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Школой в предусмотренных локальными актами формах;

- создавать безопасные условия обучения, соблюдать права и свободы обучающихся и их родителей (законных представителей);

- получать, обрабатывать и передавать третьим лицам персональные данные работника строго в соответствии с Конституцией Российской Федерации, ТК РФ и иными федеральными законами.

5.3. Директор школы как руководитель образовательного процесса:

- обеспечивает качественную и в полном объеме реализацию программ дополнительного образования детей, системную учебно-воспитательную административно-хозяйственную работу Школы;

- совместно с педагогическим советом Школы осуществляет разработку, утверждение и внедрение программ развития учреждения, учебных планов, годовых планов и календарных учебных графиков, Устава, должностных инструкций и других нормативных актов;

- в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Школы;

- осуществляет внутришкольный контроль, посещая уроки и внеклассные мероприятия;
- распределяет учебные нагрузки педагогических работников по согласованию с ними;
- назначает руководителей структурных подразделений;
- собирает педагогические советы, общие собрания трудового коллектива.

5.4. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в соответствии с гл. 38 ТК РФ:

5.4.1. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

5.4.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

5.4.3. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

5.4.4. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

6. Режим рабочего времени и времени отдыха

6.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников Школы определяется настоящими Правилами, трудовым договором, графиками сменности, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных нормативными правовыми актами в сфере образования.

6.2. В Школе установлена шестидневная рабочая (учебная) неделя с выходным днем в воскресенье.

6.3. Школа работает с понедельника по пятницу - 9.00 до 21.00 часа, в субботу с 9.00 до 18.00 часов.

6.4. Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала Школы продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин в соответствии с графиком работы, утвержденным работодателем.

6.5. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

6.6. В Школе устанавливается следующий график образовательного процесса:

- продолжительность учебного года – с 1 сентября по 31 мая, что составляет 39 недель;
- продолжительность учебных занятий – 33 недели (для учащихся 1-го класса – 32 недели);
- в учебном году предусматриваются каникулы объемом не менее 4 недель;
- для обучающихся в первом классе устанавливаются дополнительные недельные каникулы;
- продолжительность урока на бюджетном отделении Школы – 40 минут с 10-минутным перерывом;

6.7. Рабочее время преподавателей состоит из нормируемой и ненормируемой части.

6.7.1. Нормируемой частью педагогической работы является учебная (преподавательская) работа, продолжительность которой определяется объемом учебной нагрузки (нормой часов учебной (преподавательской) работы в неделю за ставку заработной платы).

Норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы для преподавателей составляет 18 часов в неделю.

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы для концертмейстеров составляет 24 часа в неделю.

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

6.7.2. В ненормируемую часть рабочего времени преподавателя входит педагогическая работа, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов. Это воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная работа, предусмотренная планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, а также выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний.

6.8. Учебную нагрузку преподавателям на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мнения работника. Неполная учебная нагрузка, объем которой меньше нормы часов за ставку заработной платы, возможна только при согласии работника, которое должно быть выражено в письменной форме.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

6.9. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков, определяется расписанием, утверждаемым администрацией школы. Расписание уроков составляется с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм, максимальной экономии времени учащихся и преподавателей, а также с учетом занятости учащихся в общеобразовательной школе. Без согласования с администрацией запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять занятия;
- изменять продолжительность занятий и перерывов между ними.

6.10. Все мероприятия общешкольного характера (педсоветы, производственные совещания, методические совещания, общие собрания коллектива) проводятся по средам с 10–10 ч. до 13–00 ч. Уроки на это время не назначаются.

6.11. В урочное время запрещается:

- отвлекать преподавателей и концертмейстеров от их непосредственной работы;
- вызывать или снимать с уроков для выполнения общественных обязанностей;
- вызывать преподавателей с урока к телефону для частных разговоров;
- созывать всякого рода собрания.

Преподавателям запрещается использовать время занятий для бесед с родителями и посторонними лицами, в том числе по телефону.

6.12. Все преподаватели обязаны являться на работу не позднее, чем за 10 минут до начала урока и быть на своем рабочем месте.

6.13. В случае неявки на работу по болезни работники школы обязаны предупредить администрацию о своей нетрудоспособности в первый же день, а после окончания нетрудоспособности предъявить больничный лист в первый день выхода на работу.

6.14. Во время отпуска, командировки, длительной болезни преподавателя уроки замещаются другими преподавателями.

6.15. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для всех работников школы. В каникулярное время педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул. Обслуживающий персонал привлекается к выполнению работ в соответствии с должностью в пределах установленного им рабочего времени.

6.16. Порядок и графики работы в период каникул утверждаются работодателем не позднее, чем за неделю до начала каникул.

6.17. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Школы.

6.18. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (ст. 93 ТК РФ).

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет;
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

6.19. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работников Учреждения составляет:

- для преподавателей и концертмейстеров – 80 календарных дней;
- для остальных работников Учреждения – 52 календарных дня.

6.21. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска

работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ч. 3 ст. 123 ТК РФ).

6.22. Педагогическим работникам отпуска предоставляются в период летних каникул. Административно-управленческому, учебно-вспомогательному и младшему обслуживающему персоналу отпуск во время учебного года может быть предоставлен только в исключительных случаях и при условии, что уход работника в отпуск не нарушает нормальную работу Школы.

6.23. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК РФ). Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по возрасту – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- женщинам по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- работникам на время проезда к месту использования отпуска и обратно

6.24. Педагогические работники имеют право на длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы (ст. 335 ТК РФ, п. 4 ч. 5 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»). Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности Школы.

7. Оплата труда и поощрения работников

7.1. Оплата труда работников Школы осуществляется на основании Положения об оплате труда, тарификации, штатного расписания, и конкретизируется в трудовом договоре.

7.2. Заработная плата перечисляется в безналичной денежной форме на указанный работником счет в банке.

7.3. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 3-го и 18-го числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.4. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.5. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностными инструкциями, продолжительную и безупречную работу, в связи с юбилейными датам сотрудников и Школы применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой Школы.

7.6. За особые трудовые заслуги работники могут представляться в установленном порядке в вышестоящие органы к поощрению, к награждению почетными грамотами и благодарностями, нагрудными знаками, к присвоению почетных званий.

7.7. Поощрения оформляются приказом работодателя, доводятся до сведения работников с внесением записи в трудовую книжку.

8. Дисциплинарные взыскания

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям в соответствии с ТК РФ.

8.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

8.2.1. неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

8.2.2. однократное грубое нарушения работником трудовых обязанностей, к которому относятся:

- прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае

отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

- появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

8.3. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он совершен.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

8.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия его на работе.

8.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или по ходатайству представительного органа работников.

8.11. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (п. 2 ст. 336 ТК РФ).