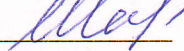


СОГЛАСОВАНО:   
Председатель профсоюзного  
комитета  
М.В.Шестерикова  
«22» января 2021г.



УТВЕРЖДЕНО:  
Директор МБУ ДО  
«ДШИ г.Зеленодольска РТ»  
Н.Ю.Поверенов  
Приказ № 24 ОД от  
« 28 » января 2021г.



# П Р А В И Л А

**Внутреннего трудового распорядка для  
работников муниципального бюджетного  
учреждения дополнительного образования  
«Детской школы искусств г. Зеленодольска  
Республики Татарстан»**

## **1. Общие положения**

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжение администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.
- 1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 189 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения принимаются собранием его работников по представлению администрации (ст. 190 ТК РФ).

## **2. Основные права и обязанности руководителей образовательного учреждения**

- 2.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право на:
  - управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
  - заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
  - создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
  - организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем организации или его представителем;
  - поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.
- 2.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:
  - соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
  - заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
  - разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
  - разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего распорядка для работников учреждения;
  - принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнёрство;
  - выплачивать в полном объёме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах (контрактах);
  - осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
  - проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
  - создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

## **3. Основные права и обязанности работников образовательного учреждения**

- 3.1. Работник имеет право на:
  - работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
  - производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
  - охрану труда;
  - оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
  - отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных не рабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
  - профессиональную подготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с положением об аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение ущерба, причинённого его здоровью и имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их расширения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

### 3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым кодексом и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности», должностными инструкциями и «Должен знать», Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать своё рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

### 3.3 Преподаватель обязан:

- поддерживать постоянную связь с родителями
- участвовать в работе педагогических комиссий на контрольных мероприятиях в течении года (прослушивания, академический и технический зачёты, переводные, выпускные, вступительные экзамены, просмотры, развески и др.)
- взаимно анализировать преподавание, не менее одного раза в четверть, посещать уроки коллег и записывать итоги этих посещений в специальную тетрадь;
- проводить открытые уроки не менее одного раза в два года (преподавателям первой и высшей категории – ежегодно);
- сохранять исполнительскую форму: не менее одного раза в год сдавать исполнительский минимум, либо выступать в тематических концертах перед населением, учащимися и их родителями дважды в год; художники – ежегодно выставлять работы на различного рода вернисажах, включая внутришкольные;
- заниматься теоретической методической работой, выступая не менее одного раза в учебном году с рефератами по проблемным вопросам методики обучения, теоретическими разработками, докладами, сообщениями о собственном опыте и обзорами художественных и инструктивных изданий и др.
- заниматься внеурочной воспитательной работой – не менее двух раз в год принимать участие в организации и проведении концертно-лекционных (выставочных) мероприятий среди школьников и их родителей;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию:
  - а) индивидуальные планы (личные дела учащихся) и календарно-тематические планы (теоретики), репертуарные планы (руководители коллективов) до 20 сентября и 20 января;
  - б) личный план преподавателя до 20 сентября;
  - в) журнал успеваемости и посещаемости учащихся, запись в этом журнале должна соответствовать записи в дневнике учащегося;
  - г) творческий отчёт преподавателя за год до 20 мая;

- д) отметки обучающимся в общешкольную ведомость выставлять в конце четверти до начала каникул;
- е) подавать расписание заместителю директора по УВР до 15 сентября (предварительное расписание вписывать в общешкольное до 7 сентября);
- ж) проставлять смены учащихся в школьный журнал.

- преподаватель – специалист является классным руководителем учащихся своего класса:
  - а) несёт ответственность за успеваемость и посещаемость занятий по всем дисциплинам;
  - б) контролирует своевременность оплаты целевых родительских взносов за обучение;
  - в) проводит родительские собрания не менее двух раз в год;
  - г) готовит и представляет на отчётные концерты отдела и школы не менее одного номера.
  - д) своевременно заносит информацию в систему электронного образования Республики Татарстан
  - е) утверждает индивидуальные планы учащихся по полугодиям до 1 октября и 1 февраля;
  - ж) предоставляет отчёты с анализом учебно-воспитательной, методической, концертной деятельности до 1 января и 1 июня заместителю директора по УВР.

#### **4. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.**

##### **4.1. Порядок приёма на работу:**

- Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора (контракта) о работе в данном образовательном учреждении.
- Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в учреждении, другой у работника.
- Лица, принимаемые на работу, требующие специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы: страховое свидетельство, документы военного учёта, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку, трудовую книжку, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.69 ТК РФ). Приём на работу без предъявления перечисленных документов не допускается (ст. 65 ТК РФ).
- Приём на работу оформляется приказом руководителя на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под расписку (ст. 68 ТК РФ).
- В соответствии с приказом о приёме на работу администрация обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли приём на работу надлежащим образом оформлен (ст. 67 ТК РФ).
- На основании ФЗ от 16.12.2019г. № 439-ФЗ " О внесении в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде, для лиц, поступивших на работу после 01.01.2021года, предусмотрено ведение сведений о трудовой деятельности в электронном виде. Согласно заявлению сотрудников учреждения о форме ведения трудовой книжки, принимается решение о ее выдачи или продолжение хранения и ведения в учреждении.
- С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.
- На каждого работника ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приёме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта).
- Руководитель школы вправе предложить работнику заполнить листок по учёту кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.
- Личное дело работника хранится в учреждении в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.
- О приёме работника в школу делается запись в Книге учёта личного состава.
- При приёме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно правовыми актами образовательного

учреждения, упомянутыми в трудовом договоре. По общему правилу работник не несёт ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

#### 4.2. Отказ в приёме на работу.

- Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации школы, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом. Так, не может быть отказано в приёме на работу специалисту, когда образовательное учреждение подавало в учебное заведение заявку на такового. Не может быть отказано в приёме на работу по мотивам: пола, расы, национальности, наличие у женщин беременности и детей (ст. 64 ТК РФ). В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора.
- В соответствии с законом администрация образовательного учреждения обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным. Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация образовательного учреждения обязана заключить трудовой договор с ранее работающим в школе работником.

#### 4.3. Перевод на другую работу.

- Требования от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ).
- Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
- Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.
- Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу в случаях, предусмотренных ст. 72 ТК РФ.
- Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).

#### 4.4. Прекращение трудового договора.

- Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.
- Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ). При расторжении договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим Трудовым кодексом, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация обязана:
  - а) издать приказ об увольнении с указанием статьи ТК РФ, а в необходимых случаях статьи ТК РФ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;
  - б) выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 66 ТК РФ);
  - в) выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.
- День увольнения считается последним днём работы.
- Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

### **5. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (раздел 4 глава 15 ТК РФ) образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. В школе устанавливается 6-тидневная рабочая неделя с одним выходным днём - воскресенье. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливаются рабочие дни в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы.

- 5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учётом особенностей их труда.
- 5.4. На основании постановления Главного санитарного врача РФ от 31.03.2020г." О проведении дополнительных санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий и в соответствии с приказом № 816 Минобрнауки России от 23.08.2017г. "О порядке организации образовательной деятельности в дистанционной форме с применением электронных образовательных ресурсов", в случае перехода дистанционное обучение, образовательный процесс осуществляется на основании Положения "О дистанционном обучении учащихся" в МБУ ДО "ДШИ г.Зеленодольска РТ"
- 5.5. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре (контракте).
- Объём учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов необходимых по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом. Администрация имеет право уроки аккомпанемента, ансамбля и другие «предметы по выбору» передавать от классного руководителя преподавателю, специально принятому для этой цели.
  - Первоначально оговоренный в трудовом договоре объём учебной нагрузки может быть изменён сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.
  - В случаях, когда объём учебной нагрузки преподавателя не оговорен в трудовом договоре, он считается принятым на тот объём нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приёме на работу.
  - Трудовой договор может быть заключён на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:
    - а) по соглашению между работниками и администрацией образовательного учреждения;
    - б) по просьбе беременной женщины или имеющей ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на её попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.
  - Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течении учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения возможны только:
    - а) по взаимному согласию сторон;
    - б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращение количества классов (групп) т.е. контингента учащихся.Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца (ст.73 ТК РФ).  
Если работник не согласен на продолжение работы на новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст.73 ТК РФ).
  - Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:
    - а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК РФ), например для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течении календарного года).
    - б) простоя, когда работники могут переводиться с учётом их специальности и квалификации на другую работу в том учреждении на всё время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
    - в) восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
    - г) возвращение на работу женщин, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.
  - Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом (обсуждение нагрузки до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупреждён о возможном изменении в объёме учебной нагрузки.)
  - При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объём учебной нагрузки каждого учителя устанавливается утверждением тарификационных списков руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.
  - При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов;
- б) объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.4.5.
- 5.6 Учебное время в школе определяется расписанием уроков. Время учебных занятий с 8.00 до 20.00. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя. Время прихода преподавателей и концертмейстеров на работу – за 10 минут до начала занятий.
- Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
  - Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения учитель вправе использовать по своему усмотрению.
- 5.7. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перемены. В школе устанавливаются пятиминутные перерывы между занятиями. Продолжительность урока 45, 40 или даже 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени преподавателей в академические часы не производится ни в течении учебного года, ни в каникулярный период.
- 5.8. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности из расчёта 40 часовой рабочей недели, и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.
- В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приёма пищи. Порядок и место отдыха, приёма пищи устанавливаются руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.
  - Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается по личному согласию работника, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу руководителя.
  - По инициативе работника руководитель учреждения имеет право дать разрешение работать в воскресные дни, для проведения концертов, конкурсов, фестивалей и генеральных репетиций к ним. Работа в выходные дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха по соглашению сторон.
  - Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3-х лет.
- 5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом или распоряжением руководителя. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул. Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.) в пределах установленного времени с сохранением установленной заработной платы. За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия труда также сохраняются. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.
- 5.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков на очередной год составляется не позднее, чем за две недели до окончания текущего года и доводится до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставленного отпуска по частям, перенос отпуска допускается только с согласия работника. Заработная плата за всё время отпуска выплачивается не позднее, чем за один день до начала отпуска. Ежегодный отпуск должен быть перенесён или продлён при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником

государственных или общественных обязанностей в других случаях, предусмотренных законодательством (ст.124 ТК РФ)

5.11 Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении образовательного учреждения;

5.12. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в класс после начала занятий; таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместитель;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся;
- находиться в головных уборах и в верхней одежде в учебных классах;
- заниматься продажей различных товаров в школе;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий.

5.13. В ДШИ устанавливается специальный день для проведения общественных мероприятий – четверг с 11ч.20мин. Общее собрание, педсоветы, методические совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа.

**6. Поощрения за успехи в работе.**

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, наградными значками и к присвоению почетных званий (ст.191 ТК РФ).

**7. Трудовая дисциплина.**

7.1. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику. Соблюдать педагогическую этику:

- Одеваться красиво и строго, взаимно обращаться на Вы и по имени-отчеству, независимо от возраста коллег;
- не допускать грубостей, споров и не деловых разговоров при детях;
- все спорные вопросы решать с соблюдением тактичной формы обращения;
- беречь авторитет коллег перед учащимися, в частности, не давать отрицательной характеристики работе своих коллег или уволившихся преподавателей;
- подчиняться распоряжениям директора и его заместителей;
- избегать словесных препирательств;
- вопросы трудового процесса и быта решать с директором и его заместителями на рабочем месте.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация в праве принять следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ) :

- замечание;
- выговор;
- увольнение (ст. 81 ТК РФ).



- 7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ). Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:
- повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
  - применение, в том числе однократно, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
  - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- 7.5. Администрация образовательного учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей (ст.81 ТК РФ), общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины, учитывается наравне с дисциплинарным взысканием.
- 7.6. За один дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст.193 ТК РФ).
- 7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается (ст.192 ТК РФ).
- 7.8. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с соблюдением порядка и норм трудового законодательства, Уставом учреждения.
- Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобождённые от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы – органа соответствующего объединения профессиональных союзов (ст. 374 ТК РФ).
  - Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самостоятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.
- 7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом (ст.193 ТК РФ ).
- Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст.193 ТК РФ).
  - Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.
  - До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст.193 ТК РФ).
- 7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершён, предшествующей работы и поведения работника.
- 7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку (ст.193 ТК РФ ).
- Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.
- 7.12. В случае несогласия работника с наложенным на него взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения и (или) в суд (ст.193 ТК РФ).
- 7.13. Если в течение года со дня наложения взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст.194 ТК РФ).

#### **8. Техника безопасности и производственная санитария.**

- 8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.
- 8.2. Руководители учреждений образования при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться отраслевой программой. Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, положением о порядке

расследования, учёта и оформление несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утверждённых приказом Министерства образования РФ.

- 8.3. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определённых видов работ и профессий.
- 8.4. 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 данного образовательного учреждения; их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.
- 8.5. Руководители образовательных учреждений, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов инспекции Роструда, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и её субъектов.