

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
Духовщинская детская музыкальная школа
муниципального образования «Духовщинский район»
Смоленской области

Утверждено:
с учетом мотивированного мнения
Духовщинской районной организации
профсоюза работников культуры
протокол от _____ 2019 г.
Председатель профкома
_____ Куренкова В.М.



Утверждаю:
директор МБУ ДО
Духовщинская ДМШ
_____ Новикова Е.М.



Правила внутреннего трудового распорядка

Приняты:
общим собранием
Протокол № 1 от 28.08.2019 г.

г. Духовщина
2019 г.

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 регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения 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 (ст. 238 ТК РФ).

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель регулирования трудовых отношений внутри МБУ ДО Духовщинская ДМШ, укрепление дисциплины, улучшение организации труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокой производительности труда, творческого подхода к делу.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в МБУ ДО Духовщинская ДМШ.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему трудовому законодательству.

1.7. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБУ ДО Духовщинская ДМШ совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО Духовщинская ДМШ утверждаются общим собранием ее работников по представлению администрации (ТК РФ, ст. 190).

1.9. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в здании ДМШ на видном месте.

2. Порядок приёма и увольнения работников.

Порядок приёма, увольнения и перемещения работников школы определяется нормами действующего Трудового кодекса РФ с учетом специфики, установленной для отдельных работников.

2.1. Порядок приёма на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работником муниципального учреждения о работе в данном учреждении (ст. 67 ТК РФ).

2.1.2. Трудовой договор с работником муниципального учреждения заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой у работника (ст. 67 ТК РФ).

2.1.3. При приёме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет);
- удостоверение беженца в РФ, выданное в установленном порядке;
- иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России (для граждан иностранных государств);
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке (если работник поступает на работу по трудовому договору впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства соответствующей жилищно-эксплуатационной организацией), уволенные из рядов Вооруженных Сил обязаны предъявить администрации военный билет;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

2.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари и др.) в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей работников с сфере образования обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.5. Кроме перечисленных документов, администрация может потребовать характеристику с последнего места работы, учебы (а также уточнить эту характеристику в организации, ее выдавшей), номер страхового пенсионного свидетельства, индивидуальный номер налогоплательщика.

2.1.6. Приём на работу в МБУ ДО Духовщинская ДМШ без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.1.7. Администрация имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приёме на работу следующими способами (на проведение части из них необходимо получать согласие работника):

- анализом представленных документов;
- собеседованием;
- установлением различных испытаний;
- установлением испытательного срока до 3 месяцев.

2.1.8. Приём на работу оформляется приказом директора на основании письменного трудового договора с работником муниципального учреждения. Приказ объявляется работнику под расписку (ТК РФ, ст. 68). В приказе должны быть указаны наименование работы (должности) в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей работников с сфере образования и штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.1.9. Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора с работником муниципального учреждения, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом (ТК РФ, ст. 67).

2.1.10. Трудовые книжки работников хранятся в МБУ ДО Духовщинская ДМШ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка директора МБУ ДО Духовщинская ДМШ хранится в отделе культуры администрации МО «Духовщинский район».

2.1.11. На каждого работника МБУ ДО Духовщинская ДМШ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в данном учреждении, копии свидетельства о регистрации брака, копии трудовой

книжки (для работающих по совместительству), выписки из приказов о назначении, поощрении и увольнении.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора с работником муниципального учреждения.

2.1.12. Личное дело работника хранится в МБУ ДО Духовщинская ДМШ, в том числе и после увольнения, до достижений им возраста 75 лет.

2.1.13. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными нормативными актами МБУ ДО Духовщинская ДМШ, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Уставом школы;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- инструкцией по охране труда;
- инструкциями по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации образовательного учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, предусмотренных законом.

Не может быть отказано в приеме на работу (заключении трудового договора) по основаниям статей ТК РФ, а также специалисту в случае, когда образовательное учреждение подавало в учебное заведение заявку на такового.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в ст. 3 ТК РФ; наличия у женщины беременности и детей (ст. 64 ТК РФ); отказа работника от заполнения листка по учету кадров и т.п.

В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключение трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. В соответствии с законом администрация образовательного учреждения обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании ст. 64 ТК РФ, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Требование 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 переводом его на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

2.3.2. Перевод на другую работу в пределах МБУ ДО Духовщинская ДМШ оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

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

2.3.4. Закон обязывает директора перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 219, ст. 220, ст. 254 ТК РФ.

2.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в ДМШ 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).

2.4. Прекращение трудового договора.

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

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.4.3. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК РФ или Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием для прекращения договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку.

2.4.4. Работник, предупредивший администрацию о расторжении трудового договора на неопределенный срок, вправе до окончания срока предупреждения отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на освободившееся место не приглашен другой работник, которому в соответствии с законом не может быть отказано в заключении трудового договора.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.4.5. Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.6. 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 учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. Права и обязанности администрации.

3.1. Администрация МБУ ДО Духовщинская ДМШ имеет право:

3.1.1. на управление учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы;

3.1.2. на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

3.1.3. на создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

3.1.4. на организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;

3.1.5. на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

3.2. Обязанности администрации.

3.2.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

3.2.2. Заключать коллективные договоры (соглашения) по письменному требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа.

3.2.3. Правильно организовывать труд работников, создавая условия для высоких результатов в работе.

3.2.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

3.2.5. Принимать меры по профилактике производственного травматизма.

3.2.6. Поддерживать творческое отношение к труду.

3.2.7. Разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение.

3.2.8. Разрабатывать и утверждать Правила внутреннего трудового распорядка работников МБУ ДО Духовщинская ДМШ.

3.2.9. Принимать меры по участию работников в управлении МБУ ДО Духовщинская ДМШ и развивать социальное партнерство.

3.2.10. Выплачивать в полном объеме заработную плату.

3.2.11. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

3.2.12. Создавать условия, обеспечивающую охрану жизни и здоровья обучающихся и преподавателей, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

4. Основные права и обязанности работников МБУ ДО Духовщинская ДМШ.

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. работу, отвечающую его профессиональной подготовке квалификации;

4.1.2. производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

4.1.3. охрану труда;

4.1.4. оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;

4.1.5. отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

4.1.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;

4.1.7. получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации в соответствии приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 г. № 276 «Об

утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

4.1.8. возмещение ущерба, причиненного здоровью или имуществу в связи с работой;

4.1.9. объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

4.1.10. досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

4.1.11. пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

4.1.12. индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

4.1.13. получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста;

~~4.1.14. первоочередное в установленном порядке предоставление жилой площади;~~

4.1.15. длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Положением о порядке и условиях предоставления длительных отпусков педагогическим работникам МБУ ДО Духовщинская ДМШ;

4.1.16. оплату труда за выполнение работ и обязанностей, не предусмотренных должностными обязанностями, по дополнительному соглашению администрации и работника школы;

4.1.17. свободу выбора в использовании методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки обучающихся;

4.1.18. педагогические работники в порядке, установленном законодательством РФ, пользуются правом на нормированный шестичасовой рабочий день и сокращенную рабочую неделю;

4.1.19. почасовую оплату работы, носящий временный характер (по замене отсутствующего работника и др.).

4.2. Основные обязанности работников.

4.2.1. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством.

4.2.2. Строго выполнять обязанности, возложенные на работника трудовым законодательством, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБУ ДО Духовщинская ДМШ, Правилами внутреннего трудового распорядка. Должен знать Квалификационные характеристики должностей работников образования, утвержденные Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 г. № 761н.

4.2.3. Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.2.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

4.2.5. Вести себя достойно, честно и справедливо относиться к коллегам, обучающимся, их родителям (законным представителям). Повышать престиж школы. Выполнять миссию

школы, краткое изложение которой: «Духовщинская музыкальная школа – чистая нота добра и тепла».

4.2.6. В целях соблюдения чистоты в помещениях использовать сменную обувь, как обучающимся, так и преподавателям.

4.2.7. Бережно относиться к школьному имуществу:

- перед уходом закрывать крышки пианино и роялей;
- перед уходом закрывать окна, решетки на окнах, выключать свет, электрообогревательные приборы, убирать на место пульта, подставки, стулья, приводить в порядок свое рабочее место, закрывать дверь, сдавать ключ на вахту;
- хранить музыкальные инструменты в специальном помещении;
- в конце учебного года зарегистрировать взятую в личное использование школьную литературу;
- в чистоте и порядке содержать столы, книжные шкафы и сейфы, и другое имущество школы.

4.2.8. Приходить на работу не позднее, чем за 10 минут до начала уроков.

4.2.9. Активно участвовать в улучшении материальной базы школы.

4.2.10. Преподаватели школы отвечают за воспитание и обучение обучающихся в соответствии с учебным планом и образовательными программами, за сохранность контингента обучающихся, за перевод их в следующий класс и выпуск из школы.

4.2.11. Преподаватели участвуют в работе педагогических советов, в заседаниях отделений, в проведении зачетов и экзаменов.

4.2.12. Помимо уроков преподаватель осуществляет внеклассную, воспитательную, методическую работу, участвует в общественной, просветительской деятельности школьного коллектива согласно годовому плану работы школы.

4.2.13. Преподаватель ведет учебную документацию, несет персональную ответственность за своевременность и точность ее заполнения (учебные журналы, расписания занятий, индивидуальные планы (личные дела) обучающихся, календарные, поурочные планы теоретиков, информационные справки). Сроки сдачи документации определяет зам. директора по УВР. Школьная документация хранится в специально оборудованном месте.

4.2.14. Преподаватели обязаны соблюдать законные права и свободы обучающихся, сочетая уважение и внимание с разумной требовательностью, учитывая их возрастные способности, особенности, в полной мере обеспечивая индивидуальный подход.

4.2.15. Преподаватели обязаны поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

4.2.16. В случае невыхода на работу по уважительной причине заблаговременно предупредить администрацию, чтобы было возможно назначение преподавателей на замещение.

4.2.17. Больничный лист и другие документы предоставлять руководству школы в день выхода на работу.

4.2.18. В случае опоздания либо прогула в момент выхода на работу дать объяснение по данному факту лично руководителю школы в устной или письменной форме без специального напоминания.

4.3. Работникам школы запрещены следующие действия:

4.3.1. курение в здании школы во время занятий;

4.3.2. телефонные звонки по личным вопросам во время уроков;

- 4.3.3. обеды и чаепития в рабочее время;
- 4.3.4. хранение классного журнала дома;
- 4.3.5. перенос, отмена занятий без согласования с администрацией;
- 4.3.6. оставление обучающихся без присмотра, что может привести к травматизму обучающихся, порче имущества школы;
- 4.3.7. прослушивание обучающихся без их преподавателей по специальности на академических концертах;
- 4.3.8. вход в аудиторию во время урока (исключение – администрация);
- 4.3.9. присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации;
- 4.3.10. замечания преподавателям по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся;
- 4.3.11. изменение продолжительности уроков и перерывов между ними;
- 4.3.12. удаление обучающихся из класса.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, календарным учебным графиком, утверждаемыми работодателем, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

Рабочая неделя для работников МБУ ДО Духовщинская ДМШ – 6 дней.

Время работы: понедельник – пятница с 10-00 ч. до 19-30 ч.

Суббота: с 9-00 ч. до 17-00 ч.

Выходной день - воскресенье.

Выходные дни у сторожей, операторов газовой котельной, рабочих по комплексному обслуживанию зданий – по графику, утверждаемым директором школы ежемесячно.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения, устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнение дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.4. Неполное рабочее время, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем,
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей, (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 13 лет (ребенка- инвалида до 18 лет), а также лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя.

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.153 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ.

Работа в ночное время (с 22-00 до 06-00 часов) оплачивается по ст. 154 ТК РФ

*графиком
календарности*

5.7. В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин имеющих детей в возрасте до 3 лет.

5.8. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

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 учреждения.

5.10. В каникулярное время педагогический, учебно- вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждений и др.), в пределах установленного рабочего времени.

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем по согласованию с советом не позднее 1 февраля текущего года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией ст. 126 ТК РФ.

5.12. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст.119 ТК РФ до 6 дней, но не менее 3-х дней.

5.13. Предоставляется работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- для проводов детей в армию- 1 день,
- в случае свадьбы работника (детей работника)- 2 дня,
- на похороны близких родственников- 3 дня,
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - 3 дня,
- рождение ребенка- 1 день.

5.14. Предоставляется педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых Положением о порядке и условиях предоставления длительных отпусков педагогическим работникам МБУ ДО Духовщинская ДМШ.

5.15. В порядке поощрения работникам могут быть предоставлены дополнительные оплачиваемые отпуска сверх ежегодного отпуска за общий стаж работы в учреждениях культуры и искусства (кроме педагогического состава):

- | | |
|-------------------|------------------------|
| - от 1 до 3 лет | - 2 календарных дня, |
| - от 3 до 5 лет | - 4 календарных дня, |
| - от 5 до 8 лет | - 5 календарных дней, |
| - от 8 до 10 лет | - 6 календарных дня, |
| - от 10 до 15 лет | - 8 календарных дней, |
| - от 15 и выше | - 10 календарных дней. |

5.16. Объем учебной нагрузки / педагогической работы / педагогическим работникам в соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 11.05.2016 г. № 536 « Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 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» устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, образовательным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении. Работодатель должен ознакомить педагогических работников после выхода из очередного отпуска с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка преподавателей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

Объем учебной нагрузки преподавателей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

5.17. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций / включая работников органов управления образованием и учебно- методических кабинетов, центров / предоставляется только в том случае, если преподаватели, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее, чем на ставку заработной платы.

5.18. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения возможны только:

5.18.1. по взаимному согласию сторон;

5.18.2. по инициативе работодателя в случаях:

5.18.3. уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества классов;

5.18.4. временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника, (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года),

5.18.5. восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку,

5.18.6. возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных подпунктами 2,3,4,5 случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

5.19. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов- комплектов, групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его

трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности, ст.73 ТК РФ).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора с преподавателями допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца / ст. 73,162 ТК РФ /.

Если преподаватель не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

5.20. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и приема пищи устанавливается администрацией школы в соответствии с интересами учебно-воспитательного процесса, с нагрузкой преподавателей, количеством учебных помещений и расписанием занятий.

5.21. Переносы занятий и проведение дополнительных уроков с обучающимися осуществляется только с разрешения администрации.

6. Поощрение за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение работниками школы трудовых обязанностей, новаторство в труде, успехи, достигнутые в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречную работу, общественную деятельность, работу по сохранению контингента учащихся на внебюджетном и бюджетном отделении, а также за активную работу по улучшению материальной базы школы к ним применяются следующие формы поощрения:

- устная благодарность;
- объявление благодарности (с занесением в трудовую книжку);
- награждение ценным подарком;
- выдача премии за счет экономии заработной платы;
- награждение Почетной грамотой;
- установление надбавок к должностным окладам.

Поощрения оформляются в виде приказа или распоряжения, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. Применяются все вышеперечисленные формы поощрения по усмотрению Администрации ДМШ.

6.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие организации к поощрениям: награждению Почетной грамотой министерства образования и науки РФ, Почетной грамотой Администрации Смоленской области, Почетной грамотой Департамента Смоленской области по культуре и туризму, Почетной грамотой Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области, Грамотой Отдела культуры муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области, присвоению почетных званий, награждению почетными знаками и правительственными наградами и т. д.

7. Трудовая дисциплина.

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

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация ДМШ в лице директора вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение.

По факту нарушения трудовой дисциплины зам. директора по УВР пишет докладную директору либо объявляет «замечание» распоряжением по учебной части.

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ТК РФ, ст. 193).

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7.6. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске; позднее шести месяцев со дня совершения проступка, позднее двух лет со дня свершения по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.9. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников.

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

7.11. Администрация не может снять взыскание в своем приказе до истечения срока, если член коллектива проявил себя как добросовестный работник и показал хорошие результаты.

7.12. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.13. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава школы может быть проведено только по

поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному работнику.

8. Техника безопасности и производственная санитария.

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

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

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для МБУ ДО Духовщинская ДМШ, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих Правил.

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