

СОГЛАСОВАНО:  
Начальник управления культуры  
администрации г. Кирова  
М.А. Исупова

«  » \_\_\_\_\_ 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказом директора  
МБОУ ДО «ДШИ №11 г.Кирова  
от «  » \_\_\_\_\_ 2017 г. № \_\_\_\_\_



СОГЛАСОВАНО с учетом  
мнения профсоюзного  
комитета МДОУ ДО

«ДШИ № 11» г. Кирова

Протокол

от «  » \_\_\_\_\_ г. Кирова 2017 г. №   1  



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
муниципального бюджетного образовательного  
учреждения дополнительного образования  
«Детская школа искусств № 11» г. Кирова**

2017 г.

## **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее ТК РФ) вопросы трудовых отношений в коллективе (порядок приема и увольнения, режим работы и отдыха, применения к работникам меры поощрения и взыскания и т.д.).

1.2. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Правила имеют целью обеспечить:

- укрепление дисциплины труда, основанной на сознательном и добросовестном выполнении работниками школы своих трудовых обязанностей;
- правильную организацию и безопасные условия труда;
- полное и рациональное использование рабочего времени, что является необходимым условием деятельности школы и высокой организации учебно-воспитательного процесса.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

### 2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБОУ ДО «Детская школа искусств №11» г.Кирова (далее – Учреждение).

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ч. III ст. 67 ТК РФ) в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении, другой – у работника.

2.1.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа) либо определенным (на срок не более 5 лет – срочный трудовой договор).

2.1.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок не свыше 3-х месяцев, а для руководителя и его заместителей – не свыше 6 месяцев.

2.1.5. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

2.1.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- документ об образовании, о квалификации и наличии специальных знаний;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- документы воинского учета для военнообязанных;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию

здоровья для работы в детском образовательном учреждении (ст.69 ТК РФ);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере внутренних дел
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- согласие работника на обработку его персональных данных.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом руководителя Учреждения, изданным на основании заключения трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

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

2.1.9. Трудовые книжки хранятся у руководителя Учреждения, который обязан ознакомить работника с записями в трудовой книжке.

2.1.10. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из:

- заявления о приеме на работу;
- заверенной копии приказа о приеме на работу;
- трудового договора;
- копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке;
- аттестационного листа (при наличии такового);
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе;
- выписки из приказов о назначении, перемещении и увольнении;
- копии документов о прохождении курсов повышения квалификации;
- копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копии индивидуального номера налогоплательщика;
- копии документа воинского учета для военнообязанных;
- справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- согласия на обработку персональных данных.

2.1.11. Личное дело хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения работника, в течение 75 лет.

2.1.12. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, Правилами пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами Учреждения.

## 2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции руководителя Учреждения, поэтому отказ в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке за исключением случаев, предусмотренных законом.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии со вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном Федеральным Законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (статья 331 ТК РФ).

## 2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Перевод на другую постоянную работу по инициативе работодателя, т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника (ст.72 ТК РФ).

2.3.2. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом руководителя, 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 в случае производственной необходимости на срок до одного месяца с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст.74 ТК РФ).

2.3.4. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствия в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 8 ст. 77 ТК РФ. Об изменении существующих условий труда работник должен быть поставлен в известность за 2 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 администрацию в письменном виде за две недели (ст.80 ТК РФ). По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Независимо от причины прекращения трудового договора администрация обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК РФ, послужившей основанием для расторжения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

2.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в полном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2, в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним и в самой книжке.

2.4.5. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- ликвидации организации;
- сокращения штата работников;
- несоответствия работника занимаемой должности вследствие:
- состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более 4 часов подряд в течение рабочего дня);
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, растраты, установленных вступлением в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушения работником требований по охране труда;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением работы в Учреждении.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

3.1. Работник имеет право и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ, и для соответствующих категорий работников, другим статьями ТК РФ.

#### 3.2. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации, обусловленную трудовым договором;
- производственные и социальные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы. Оплата труда в Учреждении осуществляется:
  - 19 число текущего месяца - срок выплаты заработной платы за первую половину месяца;
  - 4 число каждого месяца, следующего по расчетам – срок выдачи заработной платы за вторую половину месяца. При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ);
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным Законом РФ максимальной продолжительностью рабочего времени, обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников, организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Положением;

- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний учащихся;
- участие в управлении Учреждением, предусмотренное трудовым законодательством и Уставом Учреждения;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

### 3.3. Работник обязан:

- работать честно и добросовестно;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Законом «Об образовании» в Российской Федерации, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально использовать ее для успешного осуществления учебно-воспитательного процесса;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормативный ход учебного процесса;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в Учреждении;
- бережно относиться к имуществу Учреждения, расходованию электроэнергии, теплоэнергии;
- соблюдать требования техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими Правилами и Инструкциями;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- нести полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Учреждением;
- о всех случаях травматизма обучающихся немедленно сообщать администрации Учреждения;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, вести работу по контролю за оплатой обучения обучающихся в Учреждении;
- быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям и членам

коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ (директора учреждения)**

##### 4.1. Работодатель (директор учреждения) имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты в порядке, установленном Уставом;
- утверждать расписание учебных занятий и графики работ;
- распределять учебную нагрузку на следующий учебный год с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета Учреждения;
- контролировать совместно со своими заместителями учебную, воспитательную, хозяйственную, методическую работу преподавателей и работников Учреждения, учет рабочего времени.

##### 4.2. Работодатель (руководитель) обязан:

- соблюдать Законы РФ и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечить работникам производственные и социально - бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда, техники безопасности 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 трудового распорядка для работников Учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении Учреждением,



- укреплять и развивать социальное партнерство;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения;
  - осуществлять социальные и иные виды обязательного страхования работников;
  - создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
  - осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
  - совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременную выплату заработной платы;
  - обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Учреждения;
  - создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий;
  - способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
  - отстранять от работы сотрудников учреждения:
  - появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедших медицинский осмотр; не прошедших инструктаж по охране труда.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Режим работы Учреждения определяется Уставом, коллективным договором, и регламентируется общим расписанием (графиком работы), который утверждается директором Учреждения.

5.3. Учреждение работает в 2 смены: 1 смена - 8.00 -13.00; 2 смена - 13.00 - 20.00.

5.4. Учебное время педагогических работников определяется расписанием занятий, составленным заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утвержденным руководителем Учреждения исходя из педагогической целесообразности с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной

экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, если это возможно, предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.5. Дневная нагрузка преподавателя не должна превышать 8 часов, в исключительных случаях, по решению администрации, 9 часов.

5.6. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании в Российской Федерации» п.5 ст.55).

5.7. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам обеспеченности кадрами и утверждается тарификационным списком преподавателей:

5.7.1. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено на ставку заработной платы в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-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 или неполную рабочую неделю;

5.7.2. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, утвержденной тарификационным списком преподавателей возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества обучающихся или групп.

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

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор расторгается.

5.7.3. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласия работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (например, для замещения отсутствующего преподавателя);

- восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста 3-х лет или после окончания этого отпуска.

5.7.4. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом до ухода работника в отпуск.

5.7.5. Учебная нагрузка педагогических работников, находящихся к началу

учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении её на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

5.8. Ставка заработной платы педагогическим работникам устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время включаются обязательные короткие перерывы между уроками:

-индивидуальными -5 минут;

- групповыми - 10 минут.

Присутствие преподавателя на методических совещаниях, педсоветах, общешкольных мероприятиях и т.д. является рабочим временем преподавателя.

5.9. Для преподавателей и концертмейстеров устанавливается 6-ти-дневная рабочая неделя. Выходным днем считается воскресенье.

5.10.Для директора и заместителя директора по учебно-воспитательной работе устанавливается нормированный рабочая неделя продолжительностью 40 часов с режимом работы: понедельник - пятница - с 9.00 до 17.00 с 30-минутными перерывами на обед, в субботу - по особому графику.

5.11.Шестидневная рабочая неделя устанавливается для обслуживающего персонала, а именно: дворник, уборщик служебных помещений, гардеробщик, вахтер.

5.12.Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) устанавливается для: заместителя директора по административно-хозяйственной работе, секретаря, делопроизводителя, библиотекаря, инспектора по кадрам, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования, настройщика пианино и роялей.

5.13.Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени на неделю или другой учетный период. График утверждается директором Учреждения.

5.14.График работы школьной библиотеки утверждается директором Учреждения и должен быть удобным для обучающихся и педагогических работников.

5.15.В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2-х часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

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

- работа в выходные и праздничные дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но

не менее чем в двойном размере;

- дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в каникулярное время.

5.17.Администрация Учреждения организует учет явки на работу и уход с неё всех работников. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию в первый день болезни и предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.18.Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией Учреждения к педагогической, методической, организационной и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающей их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, дежурство, работа на территории, охрана школы и т.д.), и в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

Режим рабочего времени всех педагогических работников в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям регулируется локальными актами и графиками работы с указанием их характера.

5.19.Оплата труда производится согласно Положения об оплате труда работников МБОУ ДО«Детская школа искусств № 11» г.Кирова.

5.20.Оплата труда педагогических работников за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

5.21.Оплата труда за замещение отсутствующего преподавателя (концертмейстера), если оно осуществлялось свыше 2-х месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической работы на общих основаниях соответствующим увеличением недельной учебной нагрузки приказом директора Учреждения.

5.22. Почасовая оплата труда педагогических работников применяется в учреждении при оплате:

- за часы, проведенные в порядке замещения, продолжавшегося не свыше 2-х месяцев, отсутствующим по болезни или другим причинам педагогических работников;

5.23.За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников и лиц из числа

руководящего административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

5.25. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Учреждения с учетом обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в летний период. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными Законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.26. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

- 28 календарных дней (зам. директора по административно-хозяйственной работе, секретарю, библиотекарю, делопроизводителю, инспектору по кадрам, уборщику служебных помещений, гардеробщику вахтеру, дворнику, электромонтеру по ремонту и обслуживанию электрооборудования, настройщику пианино и роялей, рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий);
- 56 календарных дней (директору, зам. директора по учебно-воспитательной работе, преподавателям и концертмейстерам).

5.27. 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:

- при рождении ребенка в семье работника – до 5-ти дней;
- работникам, имеющим детей в возрасте до 14 лет – до 14-ти дней;
- работникам, имеющим ребенка-инвалида до 18 лет – до 14-ти дней;
- для проводов детей в армию – до 3-х дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 3-х дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – до 5-ти дней;
- в случае смерти близких родственников – до 5-ти дней;
- работающим пенсионерам по возрасту – до 14 дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 дней;
- неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации – до 7 дней;
- членам профкома – до 3-х дней.

Педагогические работники учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной трудовой деятельности имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года (ст. 335 ТК РФ).

5.28. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков без согласия с

администрацией Учреждения;

- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении Учреждения;
- звонить по личным вопросам во время уроков.

#### 5.29.Администрации запрещается в учебное время:

- привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием, при этом, разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и (или) заявлению их родителей (законных представителей) от учебных занятий для участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях;
- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

#### 5.30.В Учреждении запрещается в учебное время:

- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;
- вызывать к телефону во время уроков;
- находиться в классе в верхней одежде и без сменной обуви;
- громко разговаривать в коридоре во время уроков.

#### 5.31. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1,2,3,4,5 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

## **6. ПООЩЕНИЯ 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;
- выплата стимулирующих и премиальных выплат;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой, Благодарственным письмом.

6.2. Поощрения применяются администрацией Учреждения по согласованию

с Советом школы и Профсоюзным комитетом, объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку.

6.3. За особые трудовые заслуги работник представляется в вышестоящие органы к поощрению:

- награждение орденами, медалями;
- награждение Почетной грамотой, Благодарственным письмом;
- награждение нагрудными Знаками;
- присвоение Почетных званий (ст. 191 ТК РФ).

## 7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять её 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. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. 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.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания производится администрацией Учреждения по согласованию с Профсоюзным комитетом (ст. 192 ТК РФ).

7.3. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных Законом.

7.4.1. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.4.2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4.3. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

7.4.4. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.4.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или комиссии по трудовым спорам.

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

## **8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами или иными нормативными актами.

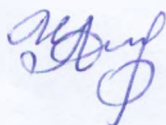
8.2. Все работники Учреждения обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности, охране жизни и здоровья детей; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих Правил.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа Учреждения.

9.2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.

9.3. Настоящие Правила являются обязательными для выполнения всеми сотрудниками Учреждения.



---

И.А.Лунина