Принято на общем собрании
трудового коллектива
МКУ ДО «ДШИ №1 г. Черкесска»
Протокол № 1 от 31 08.2022г

Директор МКУ ДО
«ДШИ №1 г. Черкесска»
Джириковой
«31» 08 2022г

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №1 г. Черкесска»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее-Правила ВТР) в МКУДО «ДШИ №1 г. Черкесска» разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, и иными нормативными актами, регулирующими вопрос трудовых отношений.

1.2. Правила ВТР регулируют трудовые отношения работников МКУДО «ДШИ №1 г. Черкесска» (далее-Школа) - устанавливают взаимные права, обязанности, а также ответственность работников и работодателя за их соблюдение и исполнение. Целью Правил ВТР является организация:
- качественной работы трудового коллектива школы;
- рационального использования рабочего времени;
- повышения качества и эффективности труда работников школы;
- укрепление трудовой дисциплины.

1.3. Данные правила обязательны для исполнения всеми членами трудового коллектива школы.

1.4. Каждый гражданин имеет право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Каждый сотрудник школы имеет право претендовать на занятие любой вакантной должности при наличии необходимой квалификации и профессиональной подготовки.

1.5. Индивидуальные права и обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.6. Дисциплина труда - общественные отношения в школе, возникающие по поводу распределения прав, обязанностей, ответственности, исполнения обязанностей, использование прав, применения мер поощрения и принуждения.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МКУДО «ДШИ №1 г. Черкесска», заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.1.1. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой - хранится в личном деле работника (в отделе кадров).

2.1.2. Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе администрации Школы либо работника только в случаях, предусмотренных действующим законодательством (ст.58, ст.59 ТК РФ-для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы; с совместителями; с пенсионерами по возрасту, и в других случаях).

2.1.3. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

2.1.4. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- беременных женщин;
- несовершеннолетних;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- при приеме на работу на срок до 2-х месяцев.

2.1.5. Срок испытания не может превышать трех месяцев, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания может быть установлен до шести месяцев, заместители директора и другие руководящие должности.

2.1.6. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома, или по поручению директора. При фактическом допущении работника к работе Школа обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.2. Поступающие на работу МКУДО «ДШИ №1 г. Черкесска», при заключении трудового договора предъявляют администрации следующие документы:
- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документ воинского учета-для военнообязанных и подлежащих призыву на военную службу лиц;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (в ред. Федерального закона от 02.07.2013г. №185-ФЗ);
- 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, в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом, не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (в ред. Федерального закона от 23.12.2010г. №387-ФЗ);

- медицинскую книжку, установленного образца, содержащую сведения о прохождении медицинских осмотров (ч.1 ст.213 ТК РФ).

2.2.1. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются МКУДО «ДШИ №1 г. Черкесска».

2.2.2. Работники Школы имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства — в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.2.3. Прием на работу оформляется приказом директора МКУДО «ДШИ №1 г. Черкесска», изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника директор МКУДО «ДШИ №1 г. Черкесска» обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.2.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

- с порученной работой, условиями труда, Положением о защите персональных данных;
- с Уставом школы, учредительными документами и локальными правовыми актами МКУДО «ДШИ №1 г. Черкесска», соблюдение которых для него обязательно;
- разъяснить права и обязанности работника, ознакомить с действующими Правилами ВТР, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника (выдать под роспись должностную инструкцию);
- провести инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца, инженером по охране труда и ТБ.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

На каждого работника, проработавшего в Школе свыше пяти рабочих дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в МКУДО «ДШИ №1 г. Черкесска» является для работника основной). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях (поощрениях) за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

На работника по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту его работы.

По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.3. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством:

- по соглашению сторон;
- по инициативе работника;
- по инициативе работодателя (директора школы);
- при невозможности по тем или иным обстоятельствам продолжать трудовые отношения.

2.3.1. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление (с наличием визы непосредственного руководителя работника) подается директору Школы. Двухнедельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.

2.3.2. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией Школы, законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий трудового договора администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.3.3. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.3.4. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.3.5. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.3.6. По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.7. Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за три дня.

2.3.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МКУДО «ДШИ №1 г. Черкесска».

2.4. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, произвести с ним окончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой. При получении расчета работник обязан представить в кассу бухгалтерии полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий со стороны администрации Школы

Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

2.4.1. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его

отказом от получения трудовой книжки на руки, директор школы (работодатель) должен направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление его по почте.

2.4.2. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.5. По письменному заявлению работника администрация директора МКУДО «ДШИ №1 г. Черкесска» обязана выдать ему в 3-дневный срок безвозмездно, надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, копию трудовой книжки, справки о заработной плате, периоде работы в Школеи др.).

2.6. Трудовые книжки работников хранятся в Школе. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.7. С 1 января 2020 года Школа в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация, которая передается в систему обязательного пенсионного страхования в информационные ресурсы Пенсионного фонда Российской Федерации в порядке, установленном с действующим законодательством.

2.7.1. В случае если работник направляет заявление о продолжении ведения его трудовой книжки в соответствии со статьей 66 ТК РФ (на бумажном носителе), работодатель продолжает ведение трудовой книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Работник, подавший заявление о продолжении ведения трудовой книжки, имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о

предоставлении ему сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ.

2.7.2. Работники, не имевшие возможности по 31.12.2020г. включительно подать работодателю одно из письменных заявлений, вправе сделать это в любое время, подав работодателю по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве, соответствующее письменное заявление.

2.8. На каждого работника Школы ведется личное дело, состоящее из:

- заверенной копии приказа о приеме на работу;
- копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке;
- копии аттестационного листа;
- документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки.

Директор Школы вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.9. Перевод на другую работу

2.9.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности и квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, не обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу, такой перевод допускается только с согласия работника (ч.2 ст. 72 ТК РФ).

2.9.2. Перевод на другую работу в пределах Школы оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением временного перевода).

2.9.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ. В случае производственной необходимости работодатель имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия, для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам

экономического, технологического, технического или организационного характера, а также для замещения отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца.

2.9.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьями 254, 224 Трудового кодекса РФ.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник школы имеет права и исполняет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ, 273-ФЗ «Об образовании в РФ».

3.2. Работник школы имеет право на:

- предоставление ему работы;
- условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации, безопасности труда и коллективным договором;
- получение заработной платы за свой труд не ниже установленной действующим законодательством;
- дополнительное вознаграждение, установленное действующим законодательством и предусмотренное положением о доплатах и надбавках и положением о премировании;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- удлиненный оплачиваемый отпуск, установленной продолжительности;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в период выполнения своих должностных обязанностей и законных распоряжений администрации;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

- объединение в профессиональные союзы;
- участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник школы обязан:
- добросовестно выполнять обязанности, установленные законодательством РФ, Законом РФ «Об образовании в РФ» № 273 - ФЗ, предусмотренные внутренними локальными актами (должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, Уставом школы);
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять устные и письменные распоряжения администрации, использовать рабочее время для производственного труда;
- соблюдать нормы профессиональной этики, воздерживаться от действий, мешающих другим работниками выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;
- не менее трех часов в месяц участвовать в работе педсоветов, методических объединений, совещаний;
- содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты, ежегодно проходить полный медицинский осмотр, с внесением соответствующих сведений в мед книжку, в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров;
- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство,

знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей в соответствии с Уставом школы, соблюдать законные права и свободы обучающихся;

- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.3.1. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

3.3.2. Воздерживаться от курения в не отведенных специально для этого местах

3.4. Педагогам запрещается:

- выставление отметок в журнал или их изменение после даты, указанной в приказе об окончании четверти;
- удалять учащихся из класса во время занятий;
- оказывать на учащихся физическое и (или) психическое воздействие;
- занятие в помещении школы любыми видами деятельности, не предусмотренными учебным планом, расписанием и графиками работы без письменного разрешения директора школы;
- вносить любые изменения в расписание без письменного разрешения директора школы или лица его замещающего;
- работать с учащимися в то время, когда у них имеются другие занятия, предусмотренные расписанием.

3.5. Педагоги несут ответственность:

- жизнь и здоровье детей;

- качество обучения учащихся, уровень их знаний, умений, навыков, воспитанности;
- обучение детей бережному отношению к имуществу Школы;
- оставленные открытыми окна, не выключенные свет и воду;
- проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям, асоциальное поведение.

Педагоги обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы; при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать директору и администрации школы.

4. Основные права, обязанности и ответственности Администрации МКУДО «ДШИ №1 г. Черкесска»

4.1. Администрация Школы обязана:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, индивидуальных трудовых договоров и права работников;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени, организовать учет явки на работу и ухода с работы;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;

- обеспечивать надлежащее содержание помещений-их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование;
- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;
- создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении отдельных работников;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы;
- своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины в соответствии с законодательством РФ;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать ихучастие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
- организовать нормальные условия труда работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;
- организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;
- обеспечивать плановое повышение работниками школы уровня квалификации;
- проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых школой;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных российским законодательством.

4.2. Администрация Школы в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- применять к работникам меры поощрения и взыскания, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами школы;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, установленном Уставом школы;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.3. Администрация Школы несет ответственность за:
- неисполнение законодательных актов и нормативных документов;
- обеспечение охраны жизни и здоровья работников школы;
- обеспечение социальной защиты работников школы.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы школы определяется Уставом, настоящими Правилами ВТР, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора Школы. Учреждение работает в режиме шестидневной рабочей недели, при этом без выходных дней по скользящему графику. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

- Время начала работы: 08 ч. 00 мин.
- Время окончания работы: не позднее 20 ч. 00 мин.

5.2. Для работников устанавливаются выходные дни, согласно расписанию, графикам работы и проведению массовых мероприятий.

5.3. Рабочее время педагогических работников, концертмейстеров определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы.

5.4. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами школы, приказами директора, заседаний педагогического совета, родительских собраний преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

5.5. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока в академических часах устанавливается только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

Администрация обязана организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в табеле учета рабочего времени.

5.6. Администрация школы предоставляет преподавателям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка до 18 часов и имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.7. Рабочий день преподавателя начинается за 10 минут до начала его уроков. Уроки длятся 40 мин., с перерывом между ними 10 мин.

После начала урока и до его окончания преподаватель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Преподаватель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, лишь в случаях, установленных приказом или распоряжением директора школы, и в перерывах между занятиями.

5.8. Преподаватель обязан предупредить директора, либо его заместителя по учебно- воспитательной работе, об отсутствии ребенка на занятии. В противном случае к нарушителю дисциплины будет применено административное взыскание в соответствии с законодательством РФ и Уставом школы.

5.9. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до 5 сентября нового учебного года по письменному соглашению между директором школы и педагогическим работником, которая становится приложением к трудовому договору на следующий учебный год. При определении объема учебной нагрузки, если это возможно, должна обеспечиваться преемственность классов. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки может быть уменьшен в течение учебного года, в случае сокращения количества классов, групп, а также других исключительных случаях, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 74 ТК РФ.

5.10. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором Школы. В графике указываются дата и часы работы. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте.

5.11. Нормальная продолжительность рабочего времени для руководящего и учебно- воспитательного персонала определяется графиком работы и не может превышать 40 часов в неделю. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.12. Привлечение к работе работников в праздничные и выходные дни возможна в соответствии с ТК РФ на основании приказа директора с письменного согласия работника. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в командировки в другую местность работники в возрасте до 18 лет, беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.13. Администрация может привлекать педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 30 минут до начала

занятий и продолжается 30 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором Школы. График вывешивается в учебной части.

5.14. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогического работника. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул, либо в соответствии с приказом директора о работе в период школьных каникул. По соглашению администрации Школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

5.15. В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал Школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с администрацией Школы в период каникул работник может выполнять иную работу. Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора Школы. Приказ доводится до сведения всех сотрудников школы под роспись.

5.16. Заседания школьных методических объединений преподавателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общешкольные родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные - не реже чем 1 раз в четверть.
Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания школьников - не более 1 часа.

5.17. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

5.18. Педагогическим и другим работникам Школы запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними по своему усмотрению без согласования с администрацией;
- удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации Школы;

- вести личные репетиторские занятия в стенах школы;
- завышать требования, предъявляемые к знаниям, умениям, навыкам учащихся в соответствии с классом обучения;
- занижать оценки по предмету;
- оскорблять и унижать учащихся, их родителей (законных представителей);
- принуждать родителей прямо либо косвенно к дополнительному вознаграждению за свою работу;
- курить в помещении школы и на территории, прилегающей к ней.

5.19. Администрации Школы запрещается:
- привлекать учащихся без их согласия и/или 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 от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста, и индивидуальных особенностей;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.20. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения преподавателя, после согласования с директором школы или его заместителем. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля.

5.21. Заработная плата работникам Школы выплачивается два раза в месяц:
- аванс выплачивается 20 числа расчетного месяца;
- окончательный расчет за отработанный месяц выплачивается 5 числа следующего за расчетным, месяца.

В день окончательного расчета за отработанный месяц администрация обязана выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6. Время отдыха

6.1. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

6.2. Работникам моложе 18 лет предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день.

6.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

6.4. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается по согласованию мнений администрации и самого работника не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала.

6.5. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения, либо последующее возмещение учебных часов во внеурочное время.

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

6.7. Работникам, работающим в Школе по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

6.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ) непрерывной работы в Школе. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется в обязательном порядке:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев.

6.9. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч.1 ст.125 ТК РФ). Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

6.10. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

6.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией. В случаях, предусмотренных ТК РФ (работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней и др. категориям работников) администрация обязана предоставлять такой отпуск.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):
- объявление благодарности;
- выдача премии (на основании положения о премировании);
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

Поощрения применяются администрацией школы.
За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.
При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива Школы и заносятся в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушения

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовых договором. Уставом школы, настоящими правилами, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством РФ.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы налагает следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):
- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- совершение хищения (в том числе мелкого) имущества Школы;

- растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты, доверия к нему со стороны администрации Школы;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

8.4. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

8.5. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором школы, администрация школы имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.
До наложения взыскания у нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч. 1 ст. 193 ТК РФ). Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст. 193 ТК РФ).
Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.
Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка (ч. 4 ст. 193 ТК РФ). В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него

жалобе, поданной в письменной форме либо самим руководителем. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация школы по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников школы имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. Техника безопасности и производственная санитария

9.1. 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 трудовой инспекции, профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. Все работники Школы включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкции по охране труда и технике безопасности в порядке, установленном Правительством РФ.

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья. Их

нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

9.4. Служебные инструкции должны содержать предписания, применимые во всех случаях.

9.5. Директор Школы обязан исполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

10.Заключительные положения

Работник обязан незамедлительно сообщать Работодателю в письменном виде о любых изменениях в сведениях (данных) о себе, указанных им при приеме на работу. Указанные изменения оформляются приложением к трудовому договору.

Ознакомление работников при приеме на работу с настоящими Правилами является обязательным.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Школы и согласованы на общем собрании трудового коллектива.

Оригинал настоящих Правил хранится в учебной части. Второй экземпляр - на демонстрационном стенде школы.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МКУ ДО
«ДШИ №1 г. Черкесска» Сотникова Н.Ю
Юрисконсульт МКУ ДО
«ДШИ №1 г. Черкесска» Шхаева Э.С.