

УТВЕРЖДАЮ
директор МБУ ДО

«Детская школа искусств»

Ключевского района

А.А. Барабаш

Приказ № 44 от «5» ноября 2023 г



Принят на общем собрании

работников «10» ноября 2023.

Протокол № 1

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств» Ключевского района Алтайского края
(МБУ ДО «Детская школа искусств»)

1. Общие положения.

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств» Ключевского района Алтайского края (МБУ ДО «ДШИ») (далее - Школа).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», иными нормативными правовыми актами и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.3. Правила утверждены директором Школы с учетом мнения работников школы Ключевского района.

1.4. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Школы.

1.6. При приеме на работу директор Школы (работодатель) обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под расписку.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. В соответствии со ст. 16 ТК РФ трудовые отношения между работником и Учреждением возникают на основании трудового договора, заключаемого в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции руководителя Учреждения. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора (эффективного контракта), Работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде (ст. 64 ТК РФ).

2.2. В Учреждении наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников.

2.3. Право на занятие должностей, предусмотренных п. 2.2. настоящих Правил, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в профессиональном стандарте «Педагог дополнительного образования детей и взрослых», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 05.05.2018 № 298н.

2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица: – лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; – имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 331 ТК РФ; – имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абз. 3 ч. 2 ст. 331 ТК РФ; – 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. Лица из числа указанных в абз. 3 ч. 2 ст. 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением

незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.5. При заключении трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы (ст.65 ТК РФ): – трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (Форма СЗВТД, Форма СТД-Р, ЕСФ-1) (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; – документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; – документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; – документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; – справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, 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; – медицинское заключение (справку) по итогам предварительного медицинского осмотра.

2.6. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) (ст.65 ТК РФ). В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств работника, принимаемого на работу, Работодатель вправе предложить работнику предоставить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

2.7. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.8. Прием на работу оформляется приказом руководителя Учреждения. Основанием для издания приказа является трудовой договор, заключаемый с работником в соответствии со ст. 68 ТК РФ. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. На экземпляре Учреждения работник делает отметку о том, что свой экземпляр трудового договора он на руки получил.

2.9. Работнику, принятому на работу в Учреждение, может быть установлен испытательный срок продолжительностью до трех месяцев. Для руководителя Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей может быть установлен испытательный срок, продолжительность которого не может превышать шести месяцев. Условие об испытании, в том числе конкретная его продолжительность, должно быть указано в трудовом договоре с работником и в приказе о приеме на работу. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором (ст.68 ТК РФ). Соответствующие должностные лица Учреждения: – проводят с принятым работником инструктаж по технике безопасности, электробезопасности,

противопожарной охране и иные обязательные в Учреждении инструктажи, что удостоверяется подписью работника в соответствующих журналах. Проведение обучения и инструктажей допускается после заключения трудового договора.

2.11. В Учреждении проводится аттестация работников на основании приказа руководителя Учреждения и в соответствии с Положением об аттестации, с которым работники Учреждения должны быть ознакомлены под подпись.

2.11.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с «Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 № 276 (с изм. и доп.).

2.11.2. Аттестация педагогических работников проводится в целях: – подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности; – установления квалификационной категории (по желанию педагогических работников).

2.11.3. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет.

2.11.4. По результатам аттестации педагогического работника принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

2.12. Трудовой договор с работником может быть прекращен только по основаниям, в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя Учреждения. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора (эффективного контракта) Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ) у данного Работодателя (по Форме СЗВ-ТД, Форме СТД-Р) и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с трудовой деятельностью. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному пп. "а" п.6 ч.1 ст.81 или п.4 ч.1 ст. 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с ч.2 ст. 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в

порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.14. В день увольнения работник возвращает все выданные ему для работы в Учреждении документы, оборудование, инструменты, носители ЭЦП, оформленные на Работодателя и иные товарно-материальные ценности. Факт возврата работником Учреждения полученных им товарно-материальных ценностей, документов и выполнения прочих обязательств удостоверяется путем оформления работником обходного листа. Один экземпляр обходного листа сдается работником уполномоченному работнику Учреждения при получении на руки трудовой книжки, копия остается у работника для подтверждения выполнения им всех обязательств. В случае возникновения претензий в части недостачи оборудования, материалов, числящихся за работником, к нему могут быть предъявлены претензии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

2.15. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников:

- работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, почётные звания;
- одинокие родители, воспитывающие детей до 16 лет;
- работник, супруг которого уже является безработным (ой);
- лица, перечисленные в ст. 2 Закона Алтайского края «О квотировании рабочих мест для лиц, особо нуждающихся в социальной защите и испытывающих трудности в поиске работы»;
- лица, достигшие предпенсионного возраста (за 2 года до ухода на пенсию).

2.16. Увольнение работников Школы в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объёма работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.17. В случае увольнения работника его личное дело с копиями остается в Школе и хранится, как архивный материал.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Непосредственное управление Школой осуществляет директор. Директор Школы является единоличным исполнительным органом.

3.2. Директор Школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований;

3.2.2. устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.2.3. налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством (замечание, выговор, увольнение) и применять меры морального и материального поощрения;

3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.6. Принимать локальные нормативные акты, регламентирующие работу Школы и содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор школы обязан:

3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3.3.4. создавать необходимые условия для работников и учащихся Школы, обеспечивать работников оборудованием, инструментами, методической, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.3.5. вести коллективные переговоры, согласовывать с первичной профсоюзной организацией Школы, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

3.3.6. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

3.3.7. информировать работников:

-о перспективах развития Школы;

-об изменениях структуры, штатов Школы;

-о бюджете Школы, о расходовании внебюджетных средств.

3.4. Администрация школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

3.5. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;

3.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда, коллективным договором;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы ежемесячно, два раза в месяц, в соответствии с трудовым договором;

4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- 4.1.9. участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом Школы;
- 4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- 4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.2. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

- 4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Школой, методов оценки знаний учащихся при исполнении профессиональных обязанностей;
- 4.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 4.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- 4.2.4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, установленном законодательством РФ и локальным актом Школы;
- 4.2.5. получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.

4.3. Работник обязан:

- 4.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 4.3.2. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4.3.3. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- 4.3.4. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя;
- 4.3.5. Выполнять Устав Школы, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, приказы директора Школы, другие требования, регламентируемые локальными актами Школы;
- 4.3.6. Обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- 4.3.7. Применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Школы, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- 4.3.8. Уважать права, честь и достоинства всех участников образовательного процесса;
- 4.3.9. Проходить периодические медицинские осмотры.

4.4. Педагогические работники обязаны:

- 4.4.1. Участвовать в разработке образовательных программ, нести ответственность за реализацию их не в полном объеме, в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, нести ответственность за качество подготовки выпускников;
- 4.4.2. Проводить обучение в соответствии с утвержденными образовательными программами и графиками учебного процесса;
- 4.4.3. Обеспечивать выполнение образовательных программ и учебных планов;

- 4.4.4. Использовать наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии;
- 4.4.5. Формировать у обучающихся профессиональные умения и навыки, подготавливать их к применению полученных знаний в практической деятельности, привлекать обучающихся к концертной, выставочной и другой культурно-просветительской деятельности;
- 4.4.6. Создавать творческие условия в работе с учащимися;
- 4.4.7. Соблюдать права и свободы учащихся;
- 4.4.8. Проводить воспитательную работу в своём классе – проводить тематические классные часы, беседы;
- 4.4.9. Изучать индивидуальные особенности обучающихся, их семейно-бытовые условия;
- 4.4.10. Обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность её выставления;
- 4.4.11. Поддерживать учебную дисциплину, контролировать режим посещения занятий;
- 4.4.12. Повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 3 года;
- 4.4.13. Поддерживать постоянную связь с родителями (лицами их заменяющими) учащихся, проводить родительские собрания, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребёнка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- 4.4.14. Активно пропагандировать педагогические знания;
- 4.4.15. Предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки (по согласованию);
- 4.4.16. Предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы Школы.
- 4.4.17. В круг служебных обязанностей преподавателя входит также:
систематическое повышение педагогической и творческой квалификации, сохранение исполнительской формы;
- участие в работе педагогического совета школы, присутствие на заседаниях методических отделений, академических концертах, прослушиваниях, просмотрах работ, промежуточных и итоговых аттестациях учащихся;
 - ведение установленной учебной документации по утвержденным формам;
 - участие в культурно-просветительской работе Школы для населения: проведение лекций и бесед о музыке и других видах искусства, участие в концертах в роли организаторов и исполнителей;
 - участие в работе по набору учащихся, посещение общеобразовательных школ и детских садов с целью выявления музыкальных, хореографических и художественных способностей детей, проведение консультаций, участие в работе приемной комиссии;
 - учет успеваемости и посещаемости учащихся;
 - забота о сохранении контингента учащихся школы;
 - присутствие преподавателей-теоретиков (по просьбе классных руководителей) на классных родительских собраниях;
 - присутствие всех преподавателей школы на общешкольных родительских собраниях и других мероприятиях школы.
- 4.4.18. Концертмейстеры обязаны принимать активное участие в учебной и воспитательной работе с учащимися, в отсутствие преподавателя проводить занятия с учащимися в объеме тарификационной нагрузки.
- 4.5. Преподаватели, концертмейстеры служат образцом поведения для учащихся и обязаны соблюдать нормы педагогической этики:
- следить за своим внешним видом;
 - взаимно обращаться на «Вы» и по имени-отчеству, независимо от возраста коллег;
 - не допускать повышения голоса во время ведения урока, а также грубостей, споров и неделовых разговоров при детях и родителях учащихся;
 - все спорные вопросы решать в учительской с соблюдением тактичной формы общения;

- беречь авторитет коллег перед учащимися, не давать отрицательные характеристики работе своих коллег или уволившихся преподавателей;
- подчиняться распоряжениям администрации Школы, по-деловому выяснять все вопросы, избегать словесных препирательств.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Школе, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В Школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём для педагогических работников.

Для отдельных категорий работников: директор, заместитель директора, настройщик пианино и роялей, уборщики служебных помещений устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращённая рабочая неделя не более 36 часов.

5.3. Рабочее время педагогических работников состоит из нормируемой части рабочего времени (учебной нагрузки: у преподавателей -18 часов на ставку, у концертмейстеров 24 часа на ставку в неделю) и ненормируемой части рабочего времени.

5.3.1. Ненормируемая часть рабочего времени, требующая затрат рабочего времени, но не имеющая четких границ, выполняется в соответствии с должностными обязанностями, в т.ч.:

- участие в заседаниях педагогических советов, производственных совещаниях, в комиссиях по аттестациям учащихся;
 - осуществление дополнительного контроля учебной деятельности учащихся;
 - участие в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
 - внеклассная работа с учащимися, организация и проведение общешкольных мероприятий, концертно-лекционная, выставочная работа;
 - осуществление связи с родителями или лицами, их заменяющими;
 - обеспечение охраны жизни и здоровья учащихся в период образовательного процесса и другие обязанности;
- и другие обязанности, оговорённые в п.4.4.17. и должностных инструкциях преподавателей и концертмейстеров.

5.3.2. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе и закрепляется в заключённом с работником трудовом договоре (дополнительном соглашении).

5.3.3. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

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

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

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

5.3.6. В случае производственной необходимости администрация Школы имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Школе 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, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.3.7. Замещение отсутствующего работника может производиться на срок до двух месяцев. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в полном размере, исходя из его тарифной ставки, определённой в трудовом договоре.

5.4. Продолжительность рабочего времени, установленного работодателем для лиц, работающих по совместительству, не может превышать четырёх часов в день и половины месячной нормы рабочего времени. В те дни, когда работник свободен от исполнения трудовых обязанностей по основному месту работы, он может выполнять работу по совместительству полный рабочий день (ст.284 ТК РФ). Для указанных лиц может быть предусмотрен гибкий график труда.

5.5.Режим работы:

- для основного состава работников (преподавателей и концертмейстеров) при шестидневной рабочей неделе устанавливается с 8:30 до 18:00. Занятия проводятся в одну смену в соответствии с расписанием уроков, утверждённых администрацией Школы. Первая смена с 12:30 до 21:00. В субботу начало уроков не ранее 9:00;
- для административного персонала, настройщика пианино и роялей, при пятидневной рабочей неделе, режим работы устанавливается с 8:30 до 18:00. Обеденный перерыв - с 12:00 до 13:00;
- продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для вспомогательного персонала определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Школы по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

5.6. Расписание занятий составляется администрацией Школы исходя из педагогической целесообразности, с учётом требований СанПиН 2.4.4.3172-14, а также с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.7. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической, организационной работе, подготовке классных комнат к учебному процессу, благоустройству территории Школы, в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

5.8. Общим выходным днём является воскресенье. Для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днём является суббота.

5.9. По желанию работник может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Школы.

5.10. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст.113 Трудового кодекса РФ.

Допускается привлечение к работе в выходные, и праздничные дни для проведения концертов и других мероприятий, в порядке предусмотренном ТК. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

В случае привлечения работника работодателем к работе в праздничные или выходные дни работодатель обязан предоставить работнику другой выходной день в каникулярное время по письменному заявлению работника (но не свыше 10 дней в учебный год).

Не подлежат оплате и не предоставляются другие выходные дни, если работник принимает участие в мероприятиях других учреждений и организаций в выходные и праздничные дни по собственной инициативе.

5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания экзаменационных, методических комиссий, родительские собрания и собрания коллективов учащихся, культурно-просветительские мероприятия Школы, дежурство на внеурочных мероприятиях (например, сопровождение детей на концертные мероприятия).

5.12. Педагогическим работникам (преподавателям и концертмейстерам) предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней.

Работникам вспомогательного персонала Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Кроме установленных законодательством основных отпусков предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска, установленные законодательством и Коллективным договором Школы.

5.13. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем до 15 декабря текущего года. Как правило, педагогическим работникам Школы отпуск предоставляется в период летних каникул.

5.14. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт классов, работы по благоустройству территории школы и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.15. Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со ст.128,ст.173 Трудового кодекса РФ.

5.16. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления, которого определены законодательством РФ и локальным актом Школы.

5.18. Учёт рабочего времени организуется Школой в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний, своевременно (в день оформления листка нетрудоспособности), информирует администрацию и предоставляет листок нетрудоспособности (документ, его заменяющий) в первый день выхода на работу.

5.19. В течение образовательного процесса (во время уроков) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы (возникающие изменения представляются администрации заблаговременно в письменном виде для утверждения);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении Школы;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических работников Школы в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

6. Меры поощрения и взыскания

6.1. В Школе применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Коллективным договором Школы.

6.2. В Школе существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почётной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением о системе оплаты труда;

6.3. Все виды поощрения объявляются приказом по Школе, заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется в первую очередь преимущества и льготы.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.6. Дисциплинарное взыскание на директора налагает Учредитель.

6.7. 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 жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

6.8. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

6.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника в письменной форме объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

6.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ)

6.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

6.15. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника,

ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

6.16. К грубым нарушениям трудовой дисциплины относятся:

- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение рабочего дня). По факту прогула проводится административное расследование с участием представительного органа работников и составлением соответствующего акта;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, 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 (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Школы;
- применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим воздействием над личностью обучающегося;
- грубое нарушение профессиональной этики, невыполнение приказа или распоряжения администрации Школы.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» Ключевского района Алтайского края, штатным расписанием и планом финансово-хозяйственной деятельности Школы.

7.2. Оплата труда работников Школы осуществляется в зависимости от установленного должностного оклада, в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также установленной квалификационной категорией по итогам аттестации.

7.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год: в начале учебного года.

Тарификация утверждается директором Школы не позднее 10 сентября текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

7.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся, а также в периоды отмены учебных занятий, оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

7.5. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем 2 раза в месяц по безналичному расчету по заявлению работника. Дни заработной платы и аванса сотрудников устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда работников МБУ ДО «Детская школа искусств» Ключевского района Алтайского края, утвержденного руководителем. За два дня до срока выдачи заработной платы работнику выдается расчетный листок. При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.6. В случае изменения фонда оплаты труда школы и (или) показателей, используемых при расчете должностных окладов работников, с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующее изменение размеров должностных окладов и (или) выплат компенсационного характера.

7.7. Работникам могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера по критериям, отражающим качество, эффективность и результативность профессиональной деятельности работника (при наличии поступления финансовых средств от учредителя школы или по программе «Дорожная карта»).

7.8. Изменение заработной платы (должностных окладов) производится:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
- других установленных законом случаях.

7.9. Квалификационная категория, установленная по должности преподавателя, концертмейстера учитывается независимо от преподаваемого (сопровождаемого) предмета.

8. Порядок рассмотрения трудовых споров

8.1. Порядок рассмотрения трудовых споров осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

9. Заключительные положения

9.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

9.2. Действие Правил в период, указанный в п. 9.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

9.3. Изменения и дополнения к Правилам внутреннего трудового распорядка принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

9.4. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на сайте Школы и вывешиваются на видном месте.