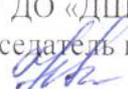


Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования  
«Детская школа искусств имени С.В. Рахманинова»

Утверждено  
с учетом мнения профсоюзного комитета  
МАУ ДО «ДШИ им. С.В. Рахманинова»  
Председатель профкома  
 Н.А. Михайлова  
« 01 » 09 20 22 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАУ ДО  
«ДШИ им. С.В. Рахманинова»  
 Н.Н. Михайлова  
« 01 » 09 20 22 г.



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом МАУ ДО «ДШИ им. С.В. Рахманинова».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри МАУ ДО «ДШИ им. С.В. Рахманинова» (далее ДШИ), укрепление дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокой производительности труда, творческого подхода к делу.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников ДШИ.

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

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДШИ совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка ДШИ утверждаются общим собранием работников по представлению администрации (ТК РФ, ст. 190).

1.7. Текст «Правил внутреннего трудового распорядка» вывешивается на видном месте.

## **2. Порядок приема и увольнения работников**

Порядок приема, увольнения и перемещения работников школы определяется нормами действующего Трудового кодекса Российской Федерации с учетом специфики, установленной для отдельных работников.

2.1. Порядок приема на работу.

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

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

2.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации:

- Паспорт
- Трудовую книжку
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении
- Документы воинского учета (для военнообязанных)
- Диплом об образовании и квалификации
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- Справку о наличии (отсутствии) судимости

Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки.

2.1.4. Прием на работу в ДШИ без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.1.5. Администрация имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами (на получение части из них необходимо получить согласие работника):

- Анализом представленных документов
- Собеседованием
- Установлением различных испытаний
- Установлением срока испытания от 2-х до 6-ти месяцев.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора на основании письменного трудового договора. Работник ознакомливается с приказом под роспись. (ТК РФ, ст. 68). В приказе должны быть указаны наименование работы (должности), структурное подразделение и условия оплаты труда (базовый оклад, стимулирующие и компенсационные выплаты).

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

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

На сотрудников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

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

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

2.1.11. На каждого работника ДШИ ведется личное дело, состоящее из: заверенной копии приказа о приеме на работу; заявления о приеме на работу; копии документа об образовании и профессиональной подготовке; медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в данном учреждении; копии трудовой книжки (для работающих по совместительству); выписки из приказов о назначении и увольнении; аттестационного листа. Здесь же хранится экземпляр письменного трудового договора.

2.1.12. Директор ДШИ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.13. Личное дело работника хранится в ДШИ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными актами ДШИ, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Уставом школы
- Правилами внутреннего трудового распорядка
- Должностной инструкцией
- Положением об оплате труда
- Правилами охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами.

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

2.2. Отказ в приеме на работу.

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

Так, не может быть отказано в приеме на работу специалисту в случае, когда образовательное учреждение подавало в учебное заведение заявку на такового.

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

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

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

Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация образовательного учреждения обязана заключить трудовой договор с уже работающим некоторое время в школе работником.

### 2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с переводом его на другую работу.

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

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

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

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

2.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в ДШИ в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).

### 2.4. Прекращение трудового договора.

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

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

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

2.4.3. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация обязана:

- Издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК РФ, послужившей основанием для прекращения договора;

- Выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

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

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

2.4.5. Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.6. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

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

### **3. Права и обязанности администрации**

3.1. Администрация ДШИ имеет право:

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

3.1.2. на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

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

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

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

3.2. Обязанности администрации.

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

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

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

3.2.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

3.2.5. Принимать меры по профилактике производственного травматизма.

3.2.6. Поддерживать творческое отношение к труду.

3.2.7. Разрабатывать планы развития учреждения и обеспечивать их выполнение.

3.2.8. Разрабатывать и утверждать Правила внутреннего трудового распорядка работников ДШИ.

3.2.9. Принимать меры по участию работников в управлении ДШИ.

3.2.10. Выплачивать в полном объеме заработную плату два раза в месяц 15 и 30 числа.

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

3.2.12. Организовывать периодические медицинские осмотры работников

3.2.13. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

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

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

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

4.1.3. Охрану труда;

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

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

4.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

4.1.7. Получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации в соответствии с положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;

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

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

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

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

4.1.12. Индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения;

4.1.13. Длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и Уставом ДШИ;

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

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

4.1.16. На нормированный шестичасовой рабочий день и сокращенную рабочую неделю в порядке, установленном законодательством РФ (для педагогических работников);

4.1.17. Почасовую оплату работы, носящую временный характер (по замене отсутствующего работника и др.).

4.2. Работник обязан:

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

4.2.2. Строго выполнять обязанности, возложенные на работника трудовым законодательством, Уставом ДШИ, Правилами внутреннего трудового распорядка, профессиональными стандартами, должностными инструкциями.

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

4.2.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры; соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

4.2.5. Вести себя достойно, честно и справедливо относиться к коллегам, обучающимся, их родителям. Повышать престиж школы.

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

4.2.7. Бережно относиться к школьному имуществу:

- Перед уходом закрывать крышки пианино и роялей;
- Перед уходом закрывать окна, выключать свет, электрообогревательные приборы, убирать на место пульта, подставки, стулья, приводить в порядок свое рабочее место, закрывать двери, сдавать ключ на вахту;
- В конце учебного года сдать взятую в личное пользование школьную литературу;
- В чистоте и порядке содержать столы, книжные шкафы и другое имущество школы.

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

4.2.9. Активно участвовать в улучшении материально-технического состояния школы.

4.2.10. В случае невыхода на работу по уважительной причине заблаговременно предупредить администрацию, чтобы было возможно назначить замещение.

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

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

4.2.13. Основные обязанности преподавателей определены в профессиональном стандарте педагога дополнительного образования, тарифно-квалификационных характеристиках, Уставе ДШИ, должностных инструкциях:

4.2.13.1. Педагогические работники отвечают за воспитание и обучение учащихся в соответствии с учебными планами и образовательными программами, за сохранность контингента обучающихся, за перевод их в следующий класс и выпуск из школы.

4.2.13.2. Педагогические работники участвуют в работе педагогических советов, в заседаниях отделений, в проведении зачетов и экзаменов.

4.2.13.3. Помимо уроков педагогические работники осуществляет внеклассную, воспитательную, методическую работу, участвует в общественной, просветительской

деятельности школьного коллектива согласно годовому плану работы школы, утвержденному педсоветом.

4.2.13.4. Педагогический работник ведет установленную учебную документацию по утвержденным формам, несет персональную ответственность за своевременность и точность ее заполнения (учебные журналы, расписания занятий, индивидуальные планы учащихся). Сроки сдачи документации определяет зам. директора по учебной работе. Школьная документация хранится в специально оборудованном месте.

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

4.2.13.6. Педагогические работники обязаны поддерживать постоянную связь с родителями.

4.2.13.7. Использование педагогическими работниками и обучающимися школьных музыкальных инструментов в личных целях оформлять документально через заместителя директора по АХР.

4.2.14. Главный бухгалтер осуществляет организацию и ведение бухгалтерского учета и составление отчетности, контроль за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, расчеты с дебиторами и кредиторами, сохранность вверенных ДШИ средств в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета и отчетности.

4.2.15. Бухгалтер ведет учет родительской платы и кассовых операций, составляет и передает отчеты в фонды.

4.2.16. Специалист по охране труда осуществляет контроль за соблюдением в ДШИ законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, участвует в разработке мероприятий по улучшению условий труда.

4.2.17. Системный администратор обеспечивает работу и ремонт компьютеров и принтеров, ведет сайт ДШИ.

4.2.18. Рабочий по комплексному обслуживанию здания выполняет работы по совмещенным профессиям: обслуживает электрохозяйство, водопроводно-канализационную и тепловую сети, поддерживает помещение в эксплуатационном состоянии.

4.2.19. Настройщик пианино и роялей следит за состоянием и своевременной настройкой инструментов.

4.2.20. Дворник содержит в порядке прилегающую территорию, своевременно подрезает кусты, косит траву, зимой очищает тротуар и площадку перед школой от снега.

4.2.21. Уборщик служебных помещений обеспечивает санитарное состояние закрепленного за ним участка помещения. В пределах установленного для уборщика продолжительности рабочего дня, они могут привлекаться в каникулярное время к выполнению мелких хозяйственных поручений по ДШИ.

4.2.22. Сторож обязан охранять здание школы, используя экран видеонаблюдения, периодически производить обход школы, обратив особое внимание на закрытие окон и дверей школы.

4.2.23. Гардеробщик обеспечивает за порядок в гардеробе, помогает учащимся повесить верхнюю одежду и обувь, следит за ее сохранностью.

4.3. Работникам школы запрещены следующие действия:

4.3.1. Курение в здании и на территории школы;

4.3.2. Телефонные разговоры во время уроков;

- 4.3.3. Прием пищи в рабочее время;
  - 4.3.4. Хранение классного журнала дома или в рабочем столе;
  - 4.3.5. Перенос, отмена занятий без согласования с администрацией;
  - 4.3.6. Оставление обучающихся в классе без присмотра, что может привести к травматизму, порче имущества школы;
  - 4.3.7. Отмена групповых занятий в связи с проведением концертов без согласования с администрацией;
  - 4.3.8. Нарушение лицензионного соглашения (размножение, распространение программ, инструментовок, музыкальных сочинений и др.);
  - 4.3.9. Прослушивание обучающихся без их преподавателя по специальности на академических концертах;
  - 4.3.10. Заходить в класс другого преподавателя во время урока (исключение – администрация);
  - 4.3.11. Присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации;
  - 4.3.12. Делать замечания преподавателям по поводу их работы во время проведения урока в присутствии обучающихся;
  - 4.3.13. Изменение продолжительности уроков и перерывов между ними;
  - 4.3.14. Удаление обучающихся с уроков.
- 4.4. Противодействие коррупции.
- 4.4.1. Работники обязаны сообщать администрации о фактах склонения их к совершению коррупционных нарушений и о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению такого конфликта.

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

- 5.1. Рабочее время работников определяется ПВТР, а также учебным расписанием и должностными обязанностями.
- 5.2. Рабочее время педагогических работников.
- 5.2.1. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю.
- 5.2.2. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам устанавливается ТК РФ с учетом особенностей их труда и составляет 56 календарных дней, предоставляемых в летнее время.
- 5.2.3. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается на начало каждого учебного года согласно учебным планам и тарификации.
- 5.2.4. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности кадрами, других конкретных условий.
- 5.2.5. Первоначально оговоренный в трудовом контракте объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно быть согласовано лично с педагогическим работником в тарификационном листе.
- 5.2.6. В случае, когда объем учебной нагрузки не оговорен в трудовом договоре, педагогический работник считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора при приеме на работу.
- 5.2.7. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается администрацией до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема учебной нагрузки.

5.2.8. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора школы, возможно только:

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

5.2.9. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией ДШИ.
- по просьбе женщины, беременной или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.2.10. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска;
- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего педагогического работника (продолжительность увеличенной нагрузки без согласия работника не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца.

5.2.11. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год принимаются во внимание следующие условия:

- сохранение преемственности групп;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным в течение всего учебного года, за исключением положений п. 5.2.9.

5.2.12. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания устанавливается администрацией школы в соответствии с интересами учебно-воспитательного процесса, с нагрузкой педагогических работников, количеством учебных помещений и расписанием занятий.

5.2.13. Время начала и окончания работы регистрируется в книге учета рабочего времени.

5.2.14. Уроки проводятся по установленному расписанию, утвержденному директором школы. Индивидуальные расписания заверяются зам. директора по учебной работе, согласно тарификационной нагрузке. Расписание всех видов занятий вывешивается на видном месте.

5.2.15. Педагогическим работникам, если это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.2.16. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перемены.

5.2.17. Продолжительность уроков – 40 минут (сольфеджио – 60 минут) с 10-минутным перерывом между занятиями – установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени преподавателей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.2.18. Графики работы директора, зам. директора по УР и ВР сдаются в комитет культуры Администрации Старорусского муниципального района.

5.2.19. Графики работы зав. отделениями утверждаются директором.

5.2.20. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.2.21. В случае необходимости администрация школы вправе привлекать педагогических работников к замещению отсутствующих работников. Во время замещения составляется временное расписание занятий, и их проведение фиксируется в журнале на странице замещений.

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

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

5.3. Рабочее время непедagogических кадров.

5.3.1. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, финансового, обслуживающего персонала учреждения (непедагогические работники) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (5 дней по 8 часов, выходные – суббота воскресенье).

Для указанных работников устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

	Понедельник-пятница	Суббота, воскресенье	Предпраздничные дни
Начало работы	8 час 00 мин.	выходной	выходной
Перерыв	с 12 час 00 мин. до 13 час 00 мин.		
Окончание работы	17 час 00 мин		

5.3.2. Для гардеробщиков устанавливается 6-тидневная рабочая неделя, в две смены, продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.3.3. Для сторожей устанавливается скользящий сменный график, по 12 часов, чередование - смена через 2 дня, воскресенье и праздничные дни по 24 часа, продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

	Понедельник-суббота	воскресенье	Предпраздничные дни
Начало работы	20 час 00 мин.	8 час 00 мин	8 час 00 мин
Окончание работы	8 час 00 мин	8 час 00 мин	8 час 00 мин

5.3.4. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний,

в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.3.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

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

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

5.3.6. Работник имеет право на кратковременный отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ), который оформляется приказом директора, в следующих случаях:

- смерти близких родственников;
- регистрации брака;
- рождения ребенка;
- других значимых для работника дат и событий.

5.3.7. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее чем за три дня до начала отпуска.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, успехи, достигнутые в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречную работу, общественную деятельность, а также за активную работу по улучшению материальной базы школы к работникам применяются следующие виды морального поощрения:

- объявление благодарности
- награждение ценным подарком
- награждение Почетной грамотой (школы, комитета культуры

Администрации Старорусского муниципального района, Администрации Старорусского муниципального района, Министерства культуры Новгородской области);

- за особые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к ведомственным и государственным наградам.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. Кроме перечисленных, могут устанавливаться следующие поощрения:

- выплата по итогам работы на основании критериев эффективности (при наличии экономии фонда оплаты);
- выплата за качество выполненных работ;
- выплата за интенсивность и высокие результаты;
- выплата за выполнение особо важных и срочных работ;
- премия к профессиональным праздникам.

## **7. Трудовая дисциплина**

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

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

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

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

По факту нарушения трудовой дисциплины один из заместителей директора пишет докладную директору.

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

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

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

7.7. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

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

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

7.13. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана работнику.

## **8. Охрана труда и производственная санитария**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования охраны труда и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством.

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

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

8.4. Руководители обязаны выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными им лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

С «Правилами внутреннего трудового распорядка» ознакомлен(а):

Сидорова О.Н. \_\_\_\_\_

Гайдукова Т.С. \_\_\_\_\_

Осипова В.И. \_\_\_\_\_

Арутюнян В.А. \_\_\_\_\_

Афанасьев А.Е. \_\_\_\_\_

Андреева И.Ю. \_\_\_\_\_

Васильева Л.С. \_\_\_\_\_

Григорьева О.Ф. \_\_\_\_\_

Ефремова Л.В. \_\_\_\_\_

Зевакина А.Л. \_\_\_\_\_

Золотарева Е.А. \_\_\_\_\_

Иванова Е.С. \_\_\_\_\_

Игнатьева Е.Б. \_\_\_\_\_

Костина А.Б. \_\_\_\_\_

Косарева В.Н. \_\_\_\_\_

Казмирчук В.С. \_\_\_\_\_

Леонова Н.А. \_\_\_\_\_

Ленина В.А. \_\_\_\_\_

Михайлова Н.А. \_\_\_\_\_

Пемпель М.А. \_\_\_\_\_

Путилова Е.К. \_\_\_\_\_

Повидыш Н.М. \_\_\_\_\_

Путинцева Л.Ю. \_\_\_\_\_

Родионенкова Л.Ф. \_\_\_\_\_

Степанова О.С. \_\_\_\_\_

Солнцева Е.П. \_\_\_\_\_

Семяшкина М.Г. \_\_\_\_\_

Семенова Т.А. \_\_\_\_\_

Терентьева О.В. \_\_\_\_\_

Трапезников А.Ю. \_\_\_\_\_

Фильшина Ю.В. \_\_\_\_\_

Геде Э.Г. \_\_\_\_\_

Амелехина А.В. \_\_\_\_\_

Осокин В.А. \_\_\_\_\_

Кириллова Г.А. \_\_\_\_\_

Асадова А.М. \_\_\_\_\_

Кашкарова Л.Н. \_\_\_\_\_

Петрова Т.А. \_\_\_\_\_

Петрова И.Е. \_\_\_\_\_

Токарев А.А. \_\_\_\_\_

Царев В.Н. \_\_\_\_\_

Айвазова С.М. \_\_\_\_\_

Мелков В.Н. \_\_\_\_\_