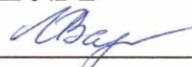


Согласовано:  
Председатель Совета трудового  
коллектива ДМШ № 2  
Варыгина И.А.   
« 13 » февраля 2019 г.

Утверждаю:  
Директор ДМШ № 2  
Ведякина А.В.   
« 13 » февраля 2019 г.



## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА № 2» ГОРОДА ИРКУТСКА**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 2» города Иркутска (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. с изменениями 2018 г. и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права: порядок приема, перевода, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива МБУ ДО ДМШ № 2 (далее – Школа), способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией Школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с советом трудового коллектива образовательного учреждения.

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

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора Школы, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт для удостоверения личности;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документ, подтверждающий прохождение обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) в соответствии с приказом Минздрав и соц. Развития РФ от 12.04.2011 г. № 302-н.
- справку об отсутствии судимости.

Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.4. В соответствии со ст. 351.1 ТК РФ к трудовой деятельности в образовательном учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности. К педагогической деятельности в образовательном учреждении не допускаются лица, которым она запрещена по медицинским показаниям. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний устанавливаются законом.

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Сотрудники-совместители, категория которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация, в лице сотрудника отдела кадров, обязана ознакомить его со следующими документами:

- уставом;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными требованиями (инструкциями);
- приказами по охране труда и пожарной безопасности. Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и техники безопасности»;
- проинформировать об условиях труда и его оплате; разъяснить права и обязанности.

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

2.8. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка. Личное дело и карточка хранятся в Школе.

2.10. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника в связи с простоем, в т.ч. частичным (ст. 172 ТК РФ).

2.11. В связи с изменениями в организации работы Школы и организации труда в Школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы Школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в т.ч. установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования отделом и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 статьи 7 ТК РФ.

2.12. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьей 80 ТК РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор предупредив письменно администрацию образовательного учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по образовательному учреждению.

2.13. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного органа Школы.

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п. 3 ст. 81 ТК РФ); прогул или отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п. 6 ст. 81 ТК РФ); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (п. 6 ст. 81 ТК РФ); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п. 7 ст. 81 ТК РФ); совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимо с положением данной работы (п. 8 ст. 81

ТК РФ) производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с выборным органом Школы (ст. 83 ТК РФ).

2.14. В день увольнения администрация Школы проводит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

#### **3.1. Работники Школы обязаны:**

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава Школы и Правил внутреннего трудового распорядка;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- систематически, не реже одного раза в 5 лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
- полностью соблюдать требования по технике безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- быть внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива, быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
- беречь общественную собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, тепло- и электроэнергию, воду; воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу;
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, проходить другие процедуры, предписанные для работников образовательных учреждений;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

#### **3.2. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.**

3.3. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

#### **3.4. Основные обязанности преподавателей школы:**

- развитие у обучающихся познавательной активности, самостоятельности, инициативы, творческих способностей, формирование гражданской позиции и культуры здорового и безопасного образа жизни: вооружение учащихся прочными знаниями основ искусств; подготовка активных пропагандистов искусства;
- применение педагогически обоснованных и обеспечивающих высокое качество образования формы, методов обучения и воспитания;
- поддержание связи с родителями и общеобразовательными школами;
- учет особенностей психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдение специальных условий, необходимых для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействие при необходимости с медицинскими организациями;
- своевременное представление в учебную часть расписания занятий своих учеников;
- по требованию администрации выходить на замещение заболевшего преподавателя в свободное от основной работы время;
- заблаговременно ставить в известность учебную часть и администрацию школы о невыходе на работу с указанием причины;
- сдавать на проверку классные журналы в учебную часть (17 числа текущего месяца);
- предоставлять в учебную часть или директору необходимые сведения о выполнении учебных планов и программ по своему предмету, а также об успеваемости и посещаемости учащихся своего класса;
- сохранять товарищеские отношения со своими коллегами, стремиться в своей работе к повышению авторитета школы;
- отмечаться в табеле-журнале прихода и ухода работников школы;
- письменно согласовывать с администрацией школы переносы занятий, дополнительные уроки и изменения расписания;
- своевременно (в первый день трудоспособности) предоставлять больничные листы в учебную часть или директору.

3.5. Этические обязанности (нормы поведения) преподавателя и концертмейстера:

- преподаватели (концертмейстеры) обязаны служить образцом поведения для учащихся и соблюдать педагогическую этику поведения;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- одеваться строго, аккуратно, со вкусом;
- обращаться взаимно на «Вы», по имени и отчеству, независимо от возраста;
- не допускать грубостей, споров, неделовых разговоров при детях и родителях;
- все спорные вопросы решать с соблюдением тактичной форм общения;
- беречь авторитет коллег перед учащимися, не давать отрицательных характеристик работе своих коллег или уволившимся преподавателям;
- подчиняться распоряжениям директора и его заместителей, по-деловому выясняя все вопросы, избегая словесных препирательств;
- избегать материальных поощрений преподавательского труда со стороны родителей учащихся;

3.6. Преподаватели-теоретики участвуют в организации и проведении общественных мероприятий. Каждый преподаватель может привлекаться для участия в организации концертно-лекционных мероприятий, проводимых школой для учащихся, их родителей и населения.

3.7. Преподаватели обязаны заниматься внеурочной воспитательной работой, планированием, самоподготовкой, консультированием родителей, концертно-лекционной работой и т.д.

3.8. Участие в работе педагогического совета, присутствие на заседаниях отделов, городских методических секциях, на зачетах, экзаменах и академических концертах, на планерках входит в обязанности и рабочее время преподавателей.

3.9. Преподаватели ведут учебную документацию по утвержденной форме, предоставляют отчеты по учебной и внеклассной работе.

3.10. На концертмейстера возлагается: работа на репетициях, академических концертах, открытых выступлениях, конкурсах и фестивалях; в отсутствие преподавателя по специальности проводить занятия с учащимися в объеме своей тарификационной нагрузки.

#### **4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

Администрация Школы обязана:

4.1. Обеспечить соблюдение работниками образовательного учреждения обязанностей, возложенных на них уставом образовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка;

4.2. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий рабочий год.

4.3. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам. Создавать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно производить ремонт образовательного учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала.

4.4. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и разбора уроков, проведения административных контрольных работ и т.д., соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.5. Своевременно рассматривать замечания и предложения работников, направленные на улучшение деятельности Школы, поддерживать и поощрять лучших работников. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении образовательного учреждения, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;

4.6. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки; повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий.

4.7. Принимать меры по обеспечению трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям производственной дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива. Не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

4.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 01 мая, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурства во внеурочное время.

4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам Школы; проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.13. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью. Исполнять обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **5. ПРАВА РАБОТНИКОВ**

5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2. Административные и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

5.3. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами (ст. 47 закона «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ):

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в т.ч. учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин

(модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении образовательной организацией, в т.ч. в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в т.ч. через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством РФ;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах.

5.4. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

## **6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом образовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. Установление продолжительности рабочего времени педагогических работников, превышающее 36 часов в неделю, производится по производственной необходимости и по согласованию с Учредителем.

В соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки) от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»:

- норма часов учебной (преподавательской) работы педагогическим работникам устанавливается 18 часов в неделю за ставку заработной платы; норма часов педагогической работы концертмейстерам устанавливается 24 часа в неделю за ставку заработной платы;

- нормы часов учебной (преподавательской) работы, устанавливаются в астрономических часах;

- в зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом; методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

- за педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически отработанному объему педагогической работы или учебной (преподавательской) работы;

- объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом Школы (тарификацией);

- продолжительность урока (академический час) во всех классах не должна превышать 45 минут в соответствии с Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 4 июля 2014 г. № 41 «Об утверждении СанПин 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей» и составляет 40 минут.

Перерыв на обед устанавливается индивидуально для каждого преподавателя в соответствии с его расписанием и не должен быть менее 30 минут (ст. № 108 Трудового Кодекса РФ).

Расписание групповых и индивидуальных занятий утверждает заместитель директора по УВР.

6.3. В Школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье. Время начала работы – 8.00, окончание – 20.00.

6.4 Продолжительность рабочего времени для административных работников, обслуживающего персонала и рабочих составляет 40 часов в неделю и определяется графиком сменности, который должен быть объявлен под расписку.

Перерыв на обед для работников АУП и МОП составляет 60 минут (с 13.00 до 14.00).

6.5. Работа педагогов в выходные дни запрещена. В исключительных случаях, ввиду недостатка учебных классов, разрешается работа в выходные дни (сводные репетиции, дополнительные уроки, как отдача уроков за пропуски и т.д.).

6.6. Во время осенних, зимних и весенних каникул, а также во время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, преподаватели привлекаются администрацией Школы к преподавательской, методической, организационной и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающем их учебной нагрузки до начала каникул.

6.7. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков, который утверждается директором с учетом мнения совета трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам Школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.9. Предоставление отпуска директору Школы оформляется приказом по управлению культуры, другим работникам приказом по Школе.

6.10. Педагогическим и другим работникам Школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации Школы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещениях и на территории Школы;
- освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений, не предусмотренных планом работы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам;
- вызывать преподавателя для телефонного разговора во время урока.

6.11. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору Школы и его заместителям.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

6.12. Заседания Педагогического совета проводятся, как правило, один раз в четверть, методические заседания по отделениям не реже одного раза в месяц. Педагогический совет назначается в рабочий день, свободный от уроков, т.е. в дни каникул.

- педагогический совет работает по повестке, которая вносится председателем, дополняется или уточняется преподавателями, затем утверждается;
- преподаватели, желающие поставить вопрос на Педагогическом совете, записывают предложения об этом в отчетах по итогам четверти;

- вопросы, внесенные в повестку несвоевременно, Педагогический совет не рассматривает;
- на Педагогическом совете реплики с места во время выступления коллег не допускаются. Желаящие высказаться делают это с разрешения председателя. Явка на Педагогический совет и другие производственные совещания обязательна с рабочими записными книжками;
- принятие решения Педагогического совета проводится голосованием, утверждает председателем;
- председатель Педагогического совета не может утверждать решения, противоречащие законодательству, интересам школы, нормам трудового права и морали.

6.13. Общие собрания, заседания (совещания) Совета, Педагогического совета, внутришкольных методических объединений (отделов) не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов.

## **7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами;
- представление к званиям и государственным наградам Российской Федерации.

В Школе могут применяться и другие поощрения.

7.2. За особые заслуги работники Школы представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников культуры и присвоения почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета трудового коллектива Школы.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложен-

ных на него трудовым договором, Уставом Школы и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в т.ч. за отсутствие на рабочем месте более 4-х часов подряд в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация Школы применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (ст. 81 ТК РФ).

8.4. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

Взыскание объявляется приказом директора. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

8.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются начальником управления культуры, который имеет право его назначать и увольнять.

8.6. До применения взыскания, от нарушителя трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения, не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания, работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник, в течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

9.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

9.3. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.