

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного
образования
«Детская школа искусств им. Г.Г. Галынина»**

Принято

на общем собрании
трудового коллектива
ДШИ им. Г.Г. Галынина
Протокол от 18.01.2023 №1

Председатель первичной
профсоюзной организации

Ройзен Н.А.

«18» января 2023 г.



Утверждено

приказом от 18.01.2023 г. № _____

Директор МБУДО ДШИ им. Г.Г. Галынина

Павлова Е.В.

«18» января 2023 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА**

МБУДО «Детская школа искусств им. Г.Г. Галынина»

2023 г.

1. Общие положения

В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения (ст. 238 Трудового Кодекса РФ).

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри ДШИ им. Г.Г. Галынина, укрепление дисциплины, улучшение организации труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокой производительности труда, творческого подхода к делу.

Правила внутреннего трудового распорядка обязаны для всех работающих в ДШИ им. Г.Г. Галынина.

Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему трудовому законодательству.

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

Правила внутреннего трудового распорядка ДШИ им. Г.Г. Галынина утверждаются общим собранием ее работников по представлению администрации (Трудовой Кодекс РФ ст. 190).

Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается на видном месте и на официальном сайте учреждения.

2. Порядок приема на работу и увольнения работников.

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

2.1. Порядок приема на работу.

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) о работе в данном учреждении (ст. 67 Трудового Кодекса РФ).

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

При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о полученном образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- 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.
- фото (4х6 или 3х4);
- медицинскую книжку с указанием об отсутствии противопоказаний для работы преподавателем (концертмейстером);
- заключение врачебной комиссии по обязательному психиатрическому освидетельствованию с разрешением заниматься педагогической деятельностью в школе.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, библиотекари, водители и др.) обязаны предъявить документы, подтверждающие их соответствие требованиям квалификационных характеристик по должности и полученной специальности.

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

- анализом представленных документов,
- собеседованием,
- установлением различных испытаний,
- установлением испытательного срока до 3 месяцев ст. 70 ТК РФ.

Прием на работу оформляется приказом директора на основании письменного трудового договора (эффективного контракта). Приказ объявляется работнику под расписку (Трудовой Кодекс РФ, ст. 68). В приказе должны быть указаны наименование работы (должности) в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ЕТС, штатным расписанием, а также должны быть указаны условия оплаты труда.

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

В соответствии с приказом о приеме на работу администрация ДШИ им. Г.Г. Галынина обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждениях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовые книжки работников хранятся в ДШИ им. Г.Г. Галынина. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка директора школы хранится в управлении культуры и туризма администрации г. Тулы.

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

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

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

Личное дело работника хранится в ДШИ им. Г.Г.Галынина, в том числе и после

увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

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

- уставом школы;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными обязанностями;
- трудовым договором (эффективным контрактом);
- инструкцией по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности.

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 (заключении трудового договора) по основаниям статей Трудового Кодекса РФ, а также 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 Трудового Кодекса РФ, наличия у женщины беременности и детей (ст. 64 Трудового Кодекса 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 (эффективного контракта) (ст. 64 Трудового Кодекса РФ).

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 Трудового Кодекса РФ).

2.3.2. Перевод на другую работу в пределах школы 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 Трудового Кодекса 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 Трудового Кодекса РФ.

2.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое место в школе в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества обучающихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующих как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 Трудового Кодекса РФ).

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

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 Трудового Кодекса РФ

или Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием для прекращения договора,
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности.

2.4.4. Работник, предупредивший администрацию о расторжении трудового договора за 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 заключении трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается на основании, 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.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- 3.1.1. на управление Школой и персоналом в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом школы, принятие решений в пределах полномочий;
- 3.1.2. на заключение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) с работниками в соответствии с видами деятельности, указанных в Уставе Школы;
- 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 Работодателя:

- 3.2.1. обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам заработной платы в соответствии с действующим законодательством;
- 3.2.2. соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, издавать приказы о назначении работников, их переводе и увольнении, поощрении и наложении дисциплинарных взысканий, а также распоряжений и указаний (в пределах своей компетенции), организовывать и проверять их исполнение;
- 3.2.3. заключать коллективные договоры (соглашения) по письменному требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа.
- 3.2.4. Правильно организовывать труд работников, создавая условия для высоких результатов в работе.
- 3.2.5. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 3.2.6. Принимать меры по профилактике производственного травматизма.
- 3.2.7. Поддерживать творческое отношение к труду.
- 3.2.8. Разрабатывать и утверждать Правила внутреннего трудового распорядка работников ДШИ им. Г.Г. Галынина.
- 3.2.9. Принимать меры по участию работников в управлении школы и развивать социальное партнерство.
- 3.2.10. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников Школы в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 3.2.11. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и преподавателей, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

4. Основные права и обязанности работников.

4.1. Работник имеет право на:

- 4.1.1. на участие в управлении Школой;
- 4.1.2. на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников;
- 4.1.3. на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 4.1.4. на разработку и внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса и методической работы Школы;
- 4.1.5. на уважение и защиту прав, профессиональных интересов;
- 4.1.6. на повышение квалификации;
- 4.1.7. на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение её в случае успешного прохождения аттестации;
- 4.1.8. объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- 4.1.9. оплату труда за выполнение работ и обязанностей, не предусмотренных должностными обязанностями, по дополнительному соглашению администрации и работника школы;
- 4.1.10. педагогические работники в порядке, установленном законодательством РФ, пользуются правом на нормированный шестичасовой рабочий день и сокращенную рабочую неделю;
- 4.1.11. почасовую оплату работы, носящую временный характер (по замене отсутствующего работника и др.);
- 4.1.12. льготное обучение своих детей в Детской школе искусств по решению администрации;
- 4.1.13. на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, и дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам в соответствии с законодательством Тульской области и муниципального образования город Тула.

4.2. Основные обязанности работников:

- 4.2.1. иметь необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённую документами об образовании;
- систематически повышать профессиональный уровень;
- вести методическую работу, направленную на совершенствование образовательного процесса, форм и методов педагогической работы;
- выполнять Устав, Правила внутреннего трудового распорядка школы, Коллективный договор и требования других локальных актов;
- обеспечивать качество обучения учащихся и соответствие их знаний, умений и навыков требованиям образовательной программы;
- обеспечивать выполнение утверждённых учебных планов и программ;
- объективно оценивать знания учащихся по своему предмету и своевременно выставлять оценки в журнал и дневник учащегося;
- добросовестно выполнять должностные обязанности, на высоком профессиональном уровне преподавать свой предмет в соответствии с квалификационными характеристиками и должностными инструкциями;
- систематически и аккуратно вести установленную документацию;
- не допускать применения методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся;
- поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и внеклассных мероприятий;
- консультировать обучающихся и родителей (законными представителями) по предмету;

- соблюдать требования по техники безопасности, противопожарной безопасности при эксплуатации оборудования Школы в учебном процессе и при проведении внеклассных мероприятий;
- проходить периодические медицинские осмотры, психиатрическое освидетельствование (1 раз в 5 лет);
- соблюдать санитарно-гигиенические правила в Школе, поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, содержать мебель, учебное оборудование, музыкальные инструменты и т.п. в исправном и аккуратном состоянии;
- строго следовать нормам профессиональной этики.

4.2.2. Бережно относиться к школьному имуществу:

- перед уходом закрывать окна, выключать чайник, свет, электрообогревательные приборы, убирать на место пульта, подставки, стулья, приводить в порядок свое рабочее место, закрывать дверь, сдавать ключ на вахту;
- в конце учебного года сдавать взятую в личное пользование школьную литературу,
- в чистоте и порядке содержать классы: столы, книжные шкафы, другое имущество школы.

4.2.3. Приходить на работу не позднее чем за 10 минут до начала уроков.

4.2.4. Проводить работу по своевременному сбору квитанций об оплате на платном отделении, по решению Родительского совета и Совета школы, активно участвовать в работе по привлечению родительских добровольных пожертвований для улучшения образовательного процесса и материально-технической базы школы.

4.2.5. Преподаватели школы отвечают за привлечение и сохранность контингента обучающихся, за перевод их в следующий класс и выпуск из школы.

4.2.6. Преподаватели участвуют в работе педагогических советов, в заседаниях методических объединений, в проведении экзаменов, контрольных и внеклассных мероприятий.

4.2.7. Помимо уроков преподаватель осуществляет внеклассную, воспитательную, методическую работу, участвует в общественной, просветительской деятельности школы согласно годовому Плану работы школы.

4.2.8. Преподаватель оформляет установленную учебную документацию по утвержденным формам, несет персональную ответственность за своевременность и точность ее заполнения (учебные журналы, расписания занятий, индивидуальные планы уч-ся и календарные, поурочные планы, информационные справки). Сроки сдачи документации определяет заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заведующие. Школьная документация хранится в учебной части и у заведующей сектором по методической и концертной работе.

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

4.2.10. Использование преподавателями и обучающимися школьных музыкальных инструментов в личных целях оформлять документально через заместителя директора по административно-хозяйственной работе школы.

4.2.1. В случае невыхода на работу по уважительной причине заблаговременно предупреждать специалиста по кадрам или секретаря.

4.2.2. Больничный лист и др. документы предоставлять руководству школы в день выхода на работу.

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

4.3. Работникам школы запрещаются следующие действия:

- курение в здании и на территории школы,
- телефонные звонки по личным вопросам во время уроков,

- обеды и чаепития в рабочее время,
- перенос, отмена занятий без согласования с администрацией,
- оставление обучающихся без присмотра, что может привести к травматизму обучающихся, порче имущества школы,
- нарушение лицензионного соглашения, авторских прав (размножение, распространение программ, инструменталок, музыкальных сочинений и др.),
- прослушивание обучающихся без преподавателей по специальности на академических концертах,
- вход в аудиторию во время урока (исключение – администрация),
- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации,
- замечания преподавателям по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся,
- изменение продолжительности уроков и перерывов между ними, удаление обучающихся с уроков.
- проводить уроки с детьми, не обучающимися в ДШИ им. Галынина.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и трудовым договором (эффективным контрактом), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности и расписанием занятий.

5.2. График работы административно-хозяйственного персонала с 9.00 до 18.00, в пятницу с 9.00 до 17.00 ч. с перерывом на обед с 12.30 до 13.20.

5.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю (закон «Об образовании» п.5 ст. 55).

5.4. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается Трудовым Кодексом РФ с учетом особенностей их труда (56 календарных дней), остальных категорий работников составляет не менее 28 календарных дней.

5.5. Должностной оклад педагогического работника оговаривается в его трудовом договоре (эффективном контракте), учебная нагрузка - согласно тарификации.

5.6. Объем учебной нагрузки согласно «Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» (Приказ Министерства образования и науки РФ № 504 от 26.06.2012 г.) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий.

5.7. Первоначально установленный объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно быть согласовано лично с преподавателем в тарификационном листе.

5.8. В случае, когда объем учебной нагрузки не оговорен в трудовом договоре, преподаватель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора при приеме на работу.

5.9. Учебная нагрузка преподавателям 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.

5.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, указанной в тарификации или приказе директора школы, возможны только:

- по взаимному согласию сторон,
 - по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп), обучающихся («Типового положения об общеобразовательном учреждении дополнительного образования детей»).
- Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (эффективный контракт) прекращается (п.3 ст. 77 Трудового Кодекса РФ).

5.11. Трудовой договор (эффективный контракт) в соответствии со ст. 93 Трудового Кодекса 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 школы,
- 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.

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

- восстановления на работе преподавателя, 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 преподавателя (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.

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

- сохранение преемственности групп,
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным в течение учебного года, за исключением положений п. 5.9.

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

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

5.16. Уроки проводятся по установленному учебной частью расписанию, заверенному директором школы. Индивидуальные расписания заверяются заместителем директора по учебно-воспитательной работе, заведующей учебной частью, согласно тарификационной нагрузке. Расписание всех видов занятий вывешивается на видном месте.

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

5.18. Графики работы руководителей метод. объединений утверждаются директором. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составленным заместителем директора по АХР и утверждается директором.

5.19. В случае необходимости администрация школы вправе привлекать преподавателей и концертмейстеров к замещению отсутствующих работников.

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

5.21. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для преподавателей. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе, они могут привлекаться администрацией школы к преподавательской, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки, и осуществляется по индивидуальному расписанию занятий преподавателей. На время формирования расписания на новый учебный год преподавателям устанавливается график работы с 12-00 до 18-00 часов ежедневно, который утверждается приказом директора.

5.22. В каникулярное время учебный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах

установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.23. Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных классах либо в целом по школе по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

5.24. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска преподавателям предоставляются в летний период. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Работник имеет право на кратковременный отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 Трудового Кодекса РФ), который оформляется приказом директора, в следующих случаях:

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

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение работниками школы трудовых обязанностей, новаторство в труде, успехи, достигнутые в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречную работу, общественную деятельность, хорошую работу по привлечению и сохранению контингента обучающихся на внебюджетном и бюджетном отделении, а также за активную работу по улучшению материальной базы школы к ним применяются следующие формы поощрения:

- устная благодарность,
- объявление благодарности (с занесением в трудовую книжку),
- награждение Почетной грамотой,
- премирование.

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

6.2. Кроме перечисленных, устанавливаются следующие поощрения:

- по итогам городских, областных и т.д. конкурсов,
- по итогам года.

Применяются все вышеперечисленные формы поощрения по усмотрению администрации.

6.3. За особые трудовые заслуги работники школы предоставляются в вышестоящие организации к поощрениям: награждению Почетными грамотами администрации Советского района г. Тулы, управления культуры и туризма администрации г. Тулы, городским наградам, Министерства культуры Тульской области, присвоению почетных званий, награждению почетными знаками и правительственными наградами.

7. Трудовая дисциплина.

7.1. Работники обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, 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 факту нарушения трудовой дисциплины заместитель директора по учебно-воспитательной работе или заведующая учебной частью пишет докладную директору.

7.4. Согласно Закону РФ «Об образовании» (п.3 ст. 56) помимо оснований прекращения трудового договора (эффективного контракта) по инициативе администрации, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ ст. 3 основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава школы,
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающихся,
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7.5. 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.

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

7.7. 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 (ст.193 ТК РФ).

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 (ст.193 ТК РФ).

7.9. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников (ст.193 ТК РФ).

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

7.11. Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания может снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников, 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 данному работнику.

8. Техника безопасности и производственная санитария.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и

производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания совместных с профсоюзом комиссии по охране труда.

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 и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для ДШИ им. Г.Г. Галынина, их нарушения влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих Правил.

8.4. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.5. Руководители обязаны выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

9. Дистанционная работа.

9.1. При неблагоприятной санитарно-эпидемиологической обстановке и (или) при угрозе возникновения отдельных чрезвычайных ситуаций, на всей территории Российской Федерации либо на ее части, Работники могут быть переведены на дистанционную работу с использованием для выполнения трудовой функции сети "Интернет".

9.2. С Работниками заключаются дополнительные соглашения об установлении режима дистанционной работы.

9.3. На дистанционных Работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных гл. 49.1 ТК РФ.