

СОГЛАСОВАНО
Начальник управления культуры
администрации города Кирова
М.А. Исупова



УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МБУДО
«ДМШ № 2» г. Кирова
от 19.04.2017 № 17



СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МБУДО «ДМШ № 2»
г. Кирова



Г.И.Гребёнкина

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская музыкальная школа № 2» города Кирова**

1. Общие положения.

1.1. 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.

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

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать 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.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри МБУДО «ДМШ № 2» г. Кирова (далее - Учреждение), укрепление дисциплины, улучшение организации труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокой производительности труда, творческого подхода к делу.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в Учреждении.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему трудовому законодательству Российской Федерации.

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

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

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

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Учреждение как юридическое лицо – работодатель, представленный директором Учреждения.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой – хранится в Учреждении.

2.4. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Он может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом Учреждение не вправе требовать заключения срочного трудового договора, если работа носит постоянный характер.

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для заместителя директора по учебно-воспитательной работе – не свыше 6 месяцев.

2.6. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации Учреждения:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- согласие на обработку персональных данных;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.7. К педагогической деятельности не допускаются лица, лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности; имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.8. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся 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 незаконного

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.

2.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Учреждением.

2.8. Кроме перечисленных документов, администрация Учреждения может потребовать характеристику с последнего места работы, учебы (а также уточнить эту характеристику в организации, ее выдавшей)

2.9. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.10. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана под расписку работника:

- ознакомить с Уставом Учреждения;
- ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.11. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться.

2.12. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

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

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

2.13. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в Учреждении, в т.ч. и после увольнения до достижения им возраста 75 лет.

2.14. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

2.15. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка директора Учреждения хранится в управлении муниципальной службы администрации города Кирова.

3. Прекращение трудового договора.

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

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

3.3. Днем увольнения считается последний день работы.

3.4. В день увольнения администрация Учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника;
- выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее и заверенной печатью Учреждения записью об увольнении;
- произвести с работником полный денежный расчет.

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

3.6. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- ликвидации учреждения;
- сокращения штата работников;
- несоответствия работника занимаемой должности вследствие:
 - состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации на соответствие занимаемой должности;
 - неоднократного неисполнения работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - однократного грубого нарушения работником трудовой дисциплины;
 - прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более 4 часов подряд в течение рабочего дня);
 - появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, растраты, установленных вступлением в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
 - нарушения работником требования по охране труда;
 - совершения работником аморального поступка, несовместимого с продолжением работы.

3.6.1 Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, независящим от воли сторон:

- призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- смерть работника либо работодателя – физического лица, а также признание судом работника либо работодателя – физического лица умершим или безвестно отсутствующим;
- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;
- дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;
- отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе;

- возникновение установленных настоящим Кодексом, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

3.7. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе (дополнительно к установленным действующим законодательством) пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, почетные звания.

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

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

Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем Учреждения.

Увольнение работника может быть произведено в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание»

4. Основные права и обязанности работников.

Работник Учреждения имеет право и несёт обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ; законом «Об образовании в Российской Федерации».

4.1. Работник Учреждения имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы. Зарплата выплачивается работникам не реже, чем каждые полмесяца. Сроки выплаты заработной платы – 4 и 19 числа каждого месяца (19 числа текущего месяца – за первую половину месяца (аванс), 4 числа каждого месяца, следующего за расчетным – за вторую половину месяца). При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ);
- использование ежегодного оплачиваемого отпуска, а также на представление еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- объединение, включая право на создание профсоюзов;
- участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Учреждения;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;
- длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных соответствующим Положением;
- свободу выбора в использовании методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;

- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей.

4.2. Работник Учреждения обязан:

- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Учреждения;

- содержать свое рабочее оборудование и пособие в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся, учитывая их возрастные особенности, в полной мере обеспечивая индивидуальный подход;

- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся;

- систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень, деловую квалификацию;

- быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах, соблюдать правила хорошего тона, делового этикета, быть корректным, тактичным. Не допускать крика и оскорблений в разговоре и общении с коллегами, родителями, учащимися;

- в случае невыхода на работу по уважительной причине предупредить администрацию для назначения преподавателя на замещение уроков. Листок нетрудоспособности и другие документы предоставлять администрации в день выхода на работу;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;

- не заходить в класс во время урока без необходимости к другим преподавателям, заместителю директора по учебно-воспитательной работе, директору. Вызов преподавателей к телефону возможен в случаях, не терпящих отлагательств, в других случаях выясняется причина звонка и сообщается преподавателю после урока;

- вести обучение учащихся в соответствии с учебным планом и программами, разработанными и утвержденными Учреждением, отвечать за перевод учащихся в следующий класс и выпуск из Учреждения;

- участвовать в работе педсоветов, в заседаниях методических объединений, в проведении зачетов и экзаменов, академических концертов;

- осуществлять внеклассную, воспитательную, методическую работу согласно плана работы, участвовать в общественной, просветительской, а также в работе по набору учащихся в Учреждение;
- приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию;
- вовремя начинать и заканчивать урок, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- вести установленную документацию по утвержденным формам, нести ответственность за своевременность и точность ее заполнения.

4.3. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы, при травмах и несчастных случаях – оказать посильную помощь пострадавшим, обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы.

4.4. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальным правовым актам и иным правовым актам.

4.5. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- хранить журналы дома или на рабочем столе;
- размножать, распространять программы, инструментовки, аранжировки и т.п. без разрешения авторов;
- звонить по личным вопросам во время уроков;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом пользуется руководитель школы и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся;
- курить в здании и на территории Учреждения.

5. Основные права и обязанности администрации школы.

5.1. Администрация Учреждения в лице директора или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными Федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Учреждения;
- представлять учреждение во всех инстанциях;
- распоряжаться имуществом и материальными ценностями;
- утверждать расписание учебных занятий и графики работы; тарификационный список, штатное расписание, учебный план – по согласованию с управлением культуры;
- издавать приказы, инструкции и локальные акты, обязательные для выполнения работниками Учреждения;
- составлять учебную нагрузку на следующий год, а также график отпусков;
- директор совместно с заместителем по учебно-воспитательной работе обязан осуществлять внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом работы Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

- решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения.

5.2. Администрация Учреждения обязана:

- соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, права работников;
- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- контролировать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом, Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- своевременно и в полном объеме оплачивать труд работников;
- организовать нормативные условия труда работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, создание благоприятных условий работы Учреждения, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;
- обеспечивать систематическое повышение работниками Учреждения теоретического уровня и деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников Учреждения, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества Учреждения, сотрудников и учащихся;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждением, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

5.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Учреждением.

6. Рабочее время и время отдыха.

6.1. Режим работы Учреждения определяется Уставом. Учреждение работает с 8.00 до 20.00 по графику шестидневной рабочей недели в две смены с одним выходным днем.

6.2. График работы библиотеки Учреждения определяется директором Учреждения и должен быть удобным для обучающихся.

6.3. Рабочее время работников определяется учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы Учреждения.

Часы, свободные от уроков, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами Учреждения, заседаний педагогического совета, родительских собраний, педагогические работники вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45 минут (для учащихся группы раннего эстетического развития - 30 минут по Уставу Учреждения) устанавливается только для обучающихся, перерасчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

Продолжительность занятий детей в Учреждении в учебные дни - не более 3-х академических часов в день. После 30-45 минут теоретических занятий устанавливается перерыв длительностью не менее 10 минут для отдыха детей и проветривания помещений. Между остальными занятиями предусмотрены короткие перерывы – 5 минут между каждым учебным занятием.

Безопасная непрерывная длительность применения интерактивной доски для детей 7-9 лет составляет не более 20 минут, а для детей старше 9 лет - не более 30 минут.

6.4. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания устанавливается администрацией Учреждения в соответствии с интересами учебно-воспитательного процесса, с нагрузкой педагогических работников, количеством учебных помещений и расписанием занятий на учебный год. Дневная нагрузка педагогического работника не должна превышать 8 астрономических часов. Перерыв на обед составляет не менее 30 минут.

6.5. Рабочий день педагогического работника начинается за 10 минут до начала его урока. После начала урока и до его окончания педагогический работник и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Педагогический работник не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий.

6.6. Групповые уроки проводятся по установленному расписанию, утвержденному директором Учреждения. Индивидуальные расписания заверяются заместителем директора по учебно-воспитательной работе, согласно тарификационной нагрузке. Расписание всех видов занятий вывешивается на видном месте.

6.7. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (закон РФ "Об образовании в Российской Федерации"). При работе по совместительству продолжительность рабочего времени не более 16 часов в неделю.

6.8. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается администрацией Учреждения до ухода педагога в очередной отпуск.

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

Переносы занятий и проведение дополнительных уроков с учащимися осуществляется только с разрешения администрации Учреждения.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки может быть увеличен или уменьшен в течение учебного года по взаимному согласию сторон, а также в случае сокращения количества классов, групп и других исключительных случаев.

6.9. В учреждении устанавливается шестидневная 40 - часовая рабочая неделя для директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, обслуживающего персонала: дворника, уборщиков служебных помещений, гардеробщиков, электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования, настройщиков, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.

6.10. Согласно статьи 110 ТК РФ работникам Учреждения может быть установлен ненормированный рабочий день: особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению руководителя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работника с ненормированным рабочим днем: заведующая хозяйством.

6.11. Привлечение отдельных работников Учреждения (преподавателей) к дежурству и к некоторым видам работы в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения, дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

6.12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Учреждения привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией. Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора Учреждения не позднее, чем за две недели до начала каникул.

6.13. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

6.14. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, установленных пунктом 6.12. настоящих Правил.

6.15. Заседания школьных методических объединений преподавателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общешкольные родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные – в течение учебного года.

6.16. Администрации школы запрещается:

- привлекать учащихся без их согласия и согласия родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренных образовательной программой, и не связанным с обучением и воспитанием, при этом разрешается освобождать обучающихся от учебных занятий для участия в смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания по общественным делам.

6.17. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время групповых уроков в классе только с разрешения директора Учреждения или его заместителя, во время индивидуальных - с разрешения педагогического работника. Вход в класс после начала урока разрешается только директору Учреждения или заместителю по учебно-воспитательной работе в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока, а также в присутствии учащихся, работников Учреждения и родителей (законных представителей) учащихся.

7. Время отдыха.

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

Отпуска педагогическим и другим работникам Учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

7.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией Учреждения в соответствии с требованиями ст. 128, 173 ТК РФ.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация Учреждения обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

7.3. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.4. В соответствии со статьей 119 ТК РФ работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого не может быть менее 3 календарных дней.

Продолжительность дополнительного отпуска:

- заведующая хозяйством – 7 календарных дней.

8. Поощрения за успехи в работе.

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения: объявление благодарности или награждение Почетными грамотами, Благодарственными письмами.

8.2. Поощрения объявляются приказом директора Учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

8.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы к государственной награде:

- награждение орденами, медалями;
- награждение Почетными грамотами;
- награждение нагрудными Знаками;
- присвоение Почетных званий.

8.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения налагает следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором Учреждения. Администрация Учреждения имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

9.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка.

9.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

9.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

9.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергающимся дисциплинарному взысканию.

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

10. Заключительные положения.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом директора Учреждения, по согласованию с управлением культуры администрации города Кирова и первичной профсоюзной организацией.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Учреждение работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в Учреждении.
