


СОГЛАСОВАНО  
Протокол профсоюзного комитета  
МБУДО «ДШИ №1»   
от «18» 04 2016 г. № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУДО «ДШИ №1»  
Л.С. Елизарьева  
«18» апреля 2016 г.



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 1» им. Г.А.Бобровского  
(МБУДО «ДШИ №1»)

Сарапул  
2016

**Общепринятые сокращения, принятые в тексте  
Правил внутреннего трудового распорядка:**

«Школа» - Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств №1» им. Г.А. Бобровского (МБУДО «ДШИ №1»);

«Работодатель» – директор МБУДО «ДШИ №1»;

«Работники» - лица, поступившие на работу: **специалисты** (преподаватели, концертмейстеры, заведующий отделением, специалист по кадрам, секретарь учебной части, лаборант информационно-методического отдела, заведующий информационно-методическим отделом, методист, библиотекарь, звукооператор, настройщик пианино и роялей, реставратор смычковых и щипковых инструментов);

**Административно-хозяйственный персонал** (рабочий по обслуживанию зданий и сооружений, слесарь-сантехник по ремонту сантехнического оборудования, уборщик, дворник, гардеробщик);

«Администрация» - директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной части.

## **1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который 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. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка устанавливается единый трудовой распорядок внутри Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №1» им. Г.А.Бобровского МБУДО «ДШИ №1», (далее - Школа).

1.4. Работники обязаны 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 Школы (**статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации**).

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

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

1.7. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Администрацией совместно по соглашению с выборным профсоюзным органом.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка Школы утверждаются Работодателем с учетом мнения профсоюзного органа Школы (**статья 190 Трудового кодекса Российской Федерации**).

## **2. Порядок приема и увольнения Работников Школы**

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

### **2.1. Порядок приема на работу**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Школе (**статья 67 Трудового кодекса Российской Федерации**).

Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существующим условиям труда Работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Школе, другой у Работника (**статья 67 Трудового кодекса Российской Федерации**).

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю (**статья 65 Трудового кодекса Российской Федерации**):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении – для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет, удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу в сферу образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации и отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, а также в области детско-юношеского спорта, культуры и искусства. (**Федеральный закон от 01.04.2012 № 27 – ФЗ**)
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

2.1.3. Кроме перечисленных документов предоставляется индивидуальный номер налогоплательщика.

2.1.4. Администрация имеет право проверить профессиональную пригодность лица поступающего на работу следующими способами (на проведение части из них необходимо получить согласие поступающего на работу):

- анализом представленных документов;
- собеседованием;
- установлением испытательного срока до трех месяцев, а для руководителей организации и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений организации – шести месяцев (**статья 70 Трудового кодекса Российской Федерации**);

2.1.5. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить с действующими в Школе правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) Работодателя о приеме на работу объявляется под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения) (*статья 68 Трудового кодекса Российской Федерации*).

2.1.6. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе (*статья 67 Трудового кодекса Российской Федерации*).

2.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу Работодатель обязан вести трудовую книжку на каждого Работника, проработавшего в Школе свыше пяти дней, если работа в Школе является для Работника основной. (*Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей п. 3 Утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 года N 225*)

2.1.8. Трудовые книжки Работников хранятся в сейфе. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка Работодателя хранится в Управлении культуры и молодежной политики города Сарапула.

После внесения записи в трудовую книжку делается запись в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.1.9. В соответствии с Методическими рекомендациями Мосгорархива и Методическими рекомендациями ВНИИДАД ФАС РФ (2002) в личные дела группируются документы, представленные сотрудниками при поступлении на работу, а также образующиеся в период их профессиональной деятельности в Школе, в том числе:

- личный листок по учету кадров или анкета;
- дополнение к личному листку по учету кадров (или анкете);
- автобиография;
- копии документа об образовании;
- трудовой договор (второй экземпляр);
- договор о материальной ответственности (для материально ответственных сотрудников);
- характеристики (рекомендательные письма);
- заявление о приеме на работу (о переводе на соответствующую должность);
- выписки из приказов (копии приказов) о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- выписки из документов (копии документов) о награждении или о привлечении к дисциплинарной ответственности;
- выписки (копии) документов об аттестации (отзывы, аттестационные листы и пр.).

2.1.10. Личное дело Работника хранится в Школе, в том числе и после увольнения до достижения срока хранения 75 лет.

## 2.2. Отказ в приеме на работу

*Согласно статье 64 Трудового кодекса Российской Федерации:*

Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора:

- по причинам, носящим дискриминационный характер и не связанным с деловыми качествами Работника а также в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания);
- женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей;
- работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого Работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения прежнего места работы.

### **2.3. Перевод на другую работу**

2.3.1. Перевод Работника на другую постоянную работу в Школе по инициативе Работодателя, то есть изменение трудовой функций или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия Работника (**статья 72 Трудового кодекса Российской Федерации**).

2.3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья и с письменного согласия самого Работника.

2.3.3. Допускается временный перевод Работника на другую работу до одного месяца, на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе без его письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварий или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (**статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации**).

2.3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

2.3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный Работодателем или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под роспись.

### **2.4. Прекращение трудового договора**

2.4.1. Трудовой договор может быть прекращен только в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

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

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник в любое время имеет право отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой человек, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора (**статья 80 Трудового кодекса Российской Федерации**).

2.4.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись.

По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.4.4. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.4.5. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.4.6. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.4.7. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

2.4.8. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

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

### ***3. Основные права и обязанности Администрации***

#### ***3.1. Администрация имеет право:***

3.1.1. на управление Школой и административно-хозяйственным персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Школы;

3.1.2. на заключение и расторжение трудовых договоров с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.3. поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

3.1.4. требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы;

3.1.5. на создание совместно с другими учреждениями объединений для защиты своих интересов;

3.1.6. требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

3.1.7. привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- 3.1.8. принимать локальные нормативные акты;
- 3.1.9. осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

### ***3.2. Обязанности Администрации:***

- 3.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- 3.2.2. предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.2.3. принимать меры по профилактике производственного травматизма;
- 3.2.4. поддерживать творческое отношение к труду;
- 3.2.5. разрабатывать планы социального развития Школы и обеспечивать их выполнение;
- 3.2.6. разрабатывать и утверждать Правила внутреннего трудового распорядка Работников;
- 3.2.7. принимать меры по участию Работников в управлении Школой и развивать социальное партнерство;
- 3.2.8. выплачивать в полном объеме заработную плату;
- 3.2.9. осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования Работников;
- 3.2.10. создавать условия обеспечивающую охрану жизни и здоровья Учащихся и Работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение Работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

## ***4. Основные права и обязанности Работника***

### ***4.1. Работник имеет право на:***

- 4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.1.3. рабочее место соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
- 4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категории работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.1.9. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 4.1.10. пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- 4.1.11. индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

- 4.1.12. получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста;
- 4.1.13. свободу выбора в использовании методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки обучающихся;
- 4.1.14. преподаватели в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, пользуются правом на нормированный шестичасовой рабочий день и сокращенную рабочую неделю;
- 4.1.15. почасовую оплату работы, носящую временный характер (по замене отсутствующего работника);
- 4.1.16. дополнительные оплачиваемые дни к отпуску за работу без больничных листов в течение года (3 рабочих дня);
- 4.1.17. административно-хозяйственный персонал школы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, пользуется правом на установленную пятидневную рабочую неделю и нормированный рабочий день.

#### **4.2. Работник обязан:**

- 4.2.1. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
- 4.2.2. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- 4.2.3. качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания Администрации;
- 4.2.4. вести себя достойно и справедливо относиться к коллегам, учащимся и их родителям, повышать престиж школы;
- 4.2.5. в целях соблюдения чистоты в помещениях использовать сменную обувь, как учащимся, так и Работникам;
- 4.2.6. бережно относиться к школьному имуществу:
- перед уходом закрывать крышки роялей и пианино;
  - перед уходом закрывать окна, решетки на окнах, выключать свет, убирать на место пульта, подставки, стулья, приводить в порядок свое рабочее место, закрывать дверь, сдавать ключ на вахту;
  - хранить музыкальные инструменты в специальном шкафу;
  - зарегистрировать взятую в личное пользование школьную литературу;
  - в чистоте и порядке содержать столы, книжные шкафы, другое имущество Школы;
- 4.2.7. приходиться на работу не позднее, чем за 5 минут до начала уроков.
- 4.2.8. Преподаватели школы отвечают за воспитание и обучение учащихся в соответствии с учебным планом и программами, утвержденными Министерством культуры Российской Федерации, педагогическим советом школы, за сохранность контингента учащихся, за перевод их в следующий класс и выпуск из школы.
- 4.2.9. Преподаватели участвуют в работе педагогических советов, заседаний отделений, проведении зачетов и экзаменов.
- 4.2.10. Помимо уроков преподаватель осуществляет внеклассную, воспитательную, методическую работу, участвует в общественной, просветительской деятельности школьного коллектива согласно годовому плану работы Школы, утвержденному педагогическим советом Школы.
- 4.2.11. Преподаватель ведет установленную учебную документацию по утвержденным формам, несет персональную ответственность за своевременность и точность ее заполнения (учебные журналы, расписания занятий, индивидуальные планы учащихся и календарные, поурочные планы теоретиков, информационные справки). Сроки сдачи документов



определяет заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Школьная документация хранится в специально оборудованном месте.

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

4.2.13. Преподаватели обязаны поддерживать постоянную связь с родителями учащихся.

4.2.14. Использование преподавателями и учащимися школьных музыкальных инструментов в личных целях оформлять документально через заместителя директора по административно-хозяйственной части.

4.2.15. В случае невыхода на работу по уважительной причине предупредить Администрацию в письменном виде или по телефону.

4.2.16. Больничный лист и другие документы предоставлять Администрации в день выхода на работу.

4.2.17. В случае опоздания или прогула в момент выхода на работу дать объяснение по данному факту лично Работодателю в устной или письменной форме без специального напоминания.

### ***4.3. Работникам запрещены следующие действия:***

4.3.1. курение в здании Школы;

4.3.2. телефонные звонки по личным вопросам во время уроков;

4.3.3. чаепития в рабочее время;

4.3.4. хранение классного журнала дома;

4.3.5. перенос и отмена занятий без согласования с Администрацией;

4.3.6. оставление учащихся в классе без присмотра;

4.3.7. нарушение лицензионного соглашения (размножение, распространение программ, инструментовок, музыкальных сочинений и др.);

4.3.8. допуск учащихся класса на прослушивание по специальности без присутствия самого преподавателя;

4.3.9. вход в аудиторию во время урока (исключение – администрация);

4.3.10. изменение продолжительности уроков и перерывов между ними;

4.3.11. удаление учащихся с уроков.

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

5.1. Рабочее время Работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием, должностными обязанностями, Уставом Школы, трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности и расписанием занятий.

5.2. Для преподавателей устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю (***закон «Об образовании» п. 5 ст.55***); для административно-хозяйственного персонала продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

Режим рабочего времени предусматривает следующую продолжительность рабочей недели:

1) пятидневная с двумя выходными днями,

2) шестидневная с одним выходным днем,

3) рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику).

- работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категории работников (заместитель директора по административно-хозяйственной части);
- продолжительность ежедневной работы (смены);
- время начала и окончания работы;
- число смен в сутки;

- чередование рабочих и нерабочих дней (*статья 100 «Режим рабочего времени» Трудового кодекса Российской Федерации*).

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается Трудовым кодексом Российской Федерации с учетом особенностей труда.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в его трудовом договоре и согласно тарификационному списку преподавателей и сотрудников школы.

5.5. Объем учебной нагрузки согласно п. 65 Типового положения «Об образовательном учреждении» устанавливается исходя из количества часов по учебному плану образовательной программы, обеспеченности кадрами, других конкретных условий.

5.6. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно быть согласовано лично с преподавателем в тарификационном списке преподавателей и сотрудников школы.

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

5.8. Учебная нагрузка преподавателям на новый учебный год устанавливается Администрацией до ухода в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема учебной нагрузки.

5.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе Работодателя, возможно только:

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

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем, допускается изменение существенных условий труда.

Об оказанных изменениях Работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (*пункт 7 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации*).

5.10. Трудовой договор в соответствии со статьей 93 Трудового кодекса Российской Федерации может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между Работником и Работодателем;
- 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.

5.11. Для изменения учебной нагрузки по инициативе Работодателя согласие Работника не требуется в случаях:

- восстановление на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту работу;
- возвращение 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 временного 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, не в той же местности на срок до одного месяца.
- 5.12. 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 пункта положений 5.9.
- 5.13. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания устанавливается Администрацией в соответствии с интересами учебно-воспитательного процесса, с нагрузкой преподавателей, количеством учебных помещений и расписанием занятий.
- 5.14. Время начала и окончания работы регистрируется на вахте в книге учета рабочего времени.
- 5.15. Уроки проводятся по установленному расписанию, утвержденному Работодателем. Индивидуальные расписания согласовываются с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, согласно тарификационным спискам сотрудников школы. Расписание всех видов занятий вывешивается на видном месте.
- 5.16. Преподавателям, если это возможно, предусматривается один рабочий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 5.17. Ставка заработной платы преподавателю устанавливается из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перемены.
- 5.18. Продолжительность индивидуальных уроков – 40 минут (теоретических – 60 минут) – установлена только для обучающихся.
- 5.19. Графики работы директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе сдаются в Управление культуры и молодежной политики г. Сарепула в начале учебного года.
- 5.20. Графики работы заведующих отделении утверждаются «Работодателем». Продолжительность рабочего времени для административно-хозяйственного персонала определяется графиком сменности и утверждается Работодателем.
- 5.21. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет без их согласия.
- 5.22. В случае необходимости Работодатель вправе привлекать преподавателей и концертмейстеров к замещению отсутствующих работников. Во время замещения составляется временное расписание занятий, и их проведение фиксируется в журнале на странице замещений.
- 5.23. Переносы занятий и проведение дополнительных уроков с учащимися осуществляются только с разрешения заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
- 5.24. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также летних каникул, не совпадающее с ежегодно оплачиваемым отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды Работники привлекаются Работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом по школе.
- 5.25. В каникулярное время учебно-вспомогательный и административно-хозяйственный персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих знаний, в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.
- 5.26. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается с учетом обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха Работников.
- Отпуска преподавателям, как правило, 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.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника оформить приказ на отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших **вследствие** ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- других значимых для работника дат и событий.

5.27. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за один день до начала отпуска.

5.28. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков доводится до сведения всех Работников (**статья 123 Трудового кодекса Российской Федерации**).

5.29. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом данного образовательного учреждения (**статья 335 Трудового кодекса Российской Федерации**).

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

6.1. Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность,
- выдает премию,
- награждает ценным подарком,
- награждает Почетной грамотой,
- представляет к званию лучшего по профессии (**статья 191 Трудового кодекса Российской Федерации**).

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

6.2. За работу без больничных листов в течение года, за выполнение работы, не связанной с выполнением должностных обязанностей, предоставляются дополнительные дни к отпуску.

6.3. За особые трудовые заслуги Работники представляются в вышестоящие организации к поощрениям: награждению Почетными грамотами Администрации города Сарапула, Управления культуры и молодежной политики города Сарапула, присвоению почетных званий, награждению почетными знаками и правительственными наградами.

## **7. Трудовая дисциплина**

7.1. Работники обязаны подчиняться требованиям и приказам, издаваемым Работодателем, выполнять все указания, связанные с трудовой деятельностью.

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

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работниками по их вине возложенных на них трудовых обязанностей Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (*статья 192 Трудового кодекса Российской Федерации*).

7.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работника не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено:

- позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников;
- позднее шести месяцев со дня обнаружения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если же Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (*статья 193 Трудового кодекса Российской Федерации*).

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (*статья 194 Трудового кодекса Российской Федерации*).

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

7.10. Дисциплинарное расследование нарушений Работниками норм профессионального поведения или Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме в двух экземплярах, один экземпляр жалобы должен быть передан данному Работнику.

## **8. Техника безопасности и производственная санитария**

8.1. Каждый Работник обязан соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития Российской Федерации, предписания совместных с профсоюзом комиссии по охране труда.

8.2. Все Работники обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда 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 охране труда, действующие в Школе, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

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

8.5. Работодатель обязан выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

### ***9. Заключительные положения***

9.1. По всем вопросам, не нашедшим своего отражения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

9.2. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.