

ПРИНЯТО
На общем собрании
Трудового коллектива
МАУ ДО «ДШИ №16
«Дивертисмент» г.о.Самара
«12» мая 2022 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профсоюзного
комитета МАУ ДО «ДШИ №16
«Дивертисмент» г.о.Самара
С.В. Сидякина
«12» мая 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
и.о. директора МАУ ДО
«ДШИ №16
«Дивертисмент» г.о.Самара
Л.Л.Кирюшина
«12» мая 2022 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №16 «Дивертисмент» городского округа Самара

1. Общие сведения.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №16 «Дивертисмент» городского округа Самара (далее ДШИ №16 «Дивертисмент») разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), принятым Государственной Думой 21 декабря 2001года.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка ДШИ №16 «Дивертисмент» определяют трудовой распорядок в учреждении (гл.29, ст.189 ТК РФ), и призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета ДШИ №16 «Дивертисмент» в лице председателя профсоюзного комитета (гл.29, ст.190 ТК РФ)

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Работники ДШИ №16 «Дивертисмент» реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме(гл.10-11, ст.56-71 ТК РФ). Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3-х месяцев, для заместителя руководителя, главного бухгалтера, бухгалтера – 6 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4. Лица, заключающие трудовой договор по основной работе или работе по совместительству, представляют работодателю следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, копию трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности для поступающих на работу по совместительству;
- документы воинского учета для военнообязанных;
- документ об образовании, квалификации (диплом, аттестационный лист);
- оформленную медицинскую книжку с медицинскими заключениями об отсутствии противопоказаний для работы в детском образовательном учреждении;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта;
- справку из ГУВД об отсутствии судимости.

2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись со следующими документами и локальными нормативными актами:

- Уставом учреждения;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными требованиями (инструкциями);
- правилами по охране труда и пожарной безопасности;
- провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности» (ст. 68 ТК РФ).

2.6. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (ст. 66 ТК РФ) или заполняются сведения о трудовой деятельности.

2.7. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника, в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником такого заявления

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, переводах, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка по форме Т-2. Личное дело и учетная карточка работника хранятся в ДШИ №16 «Дивертисмент».

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с личного согласия работника, кроме случаев, когда законодательство допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости производится в соответствии со ст.ст. 72.1 и 72.2 ТК РФ. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.10. Перевод на другую постоянную работу и перемещение, изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника (ст.74 ТК РФ).

2.11. По истечении срока трудового договора он прекращается (ст. 79 ТК РФ), иные основания для прекращения трудового договора могут иметь место только в соответствии с законодательством (ст. 77-84 ТК РФ).

2.12. В день увольнения работника производится полный денежный расчет и выдается оформленная трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности в случае, если трудовая книжка не ведется по причине отказа работника от нее в установленном законом порядке или в случае, если работник был впервые принят на работу после 31 декабря 2020 года и ранее не имел трудового стажа.

2.13. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт ТК РФ.

2.14. Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, который был затребован в его заявлении: в виде заверенного экземпляра на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.15. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предъявлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности. Допускается увольнение женщины в период беременности в связи с истечением срока трудового договора, если трудовой

договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, и невозможно перевести ее на другую работу до окончания беременности.

2.16 При наступлении временной нетрудоспособности за счет работодателя выплачивается пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка работоспособности (далее – ЭЛН).

2.17. Работник размещает в информационной системе Фонда социального страхования в течение трех рабочих дней после получения от фонда автоматического электронного сообщения о закрытии листка нетрудоспособности работника сведения для назначения и выплаты по ЭЛН.

2.18. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя должна быть соблюдена процедура расторжения трудового договора по соответствующему основанию и гарантии работникам при увольнении в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права. 2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя, с которым работник знакомится под роспись. Если работник отказывается от подписи или невозможно довести до сведения работника приказ (распоряжение), то на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.19. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда фактически работник не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами сохранялось место работы (должность).

3. Обязанности работников ДШИ №16 «Дивертисмент».

Все работники ДШИ №16 «Дивертисмент» обязаны:

3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией.

3.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, рационально использовать рабочее время, не допускать действий, мешающих другим сотрудникам выполнять их трудовые обязанности.

3.3. Соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуаций, представляющей угрозу жизни людей и обо всех случаях травматизма.

3.4. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности.

3.6. Бережно относиться к имуществу учреждения, экономно и рационально использовать электроэнергию, материалы и другие ресурсы.

3.7. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.8. Соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться индивидуальными средствами защиты, поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и других помещениях учреждения.

3.9. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.11. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4. Основные права работников ДШИ №16 «Дивертисмент».

4.1. Основные права работников определены ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399); Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации».

4.2. Все работники ДШИ №16 «Дивертисмент» имеют право участвовать в управлении учреждением в следующих формах:

- обсуждать коллективный договор и правила внутреннего трудового распорядка;
- участвовать в общем собрании трудового коллектива, вносить предложения и принимать решения;
- быть избранными в Наблюдательный совет.

4.3. Педагогические и административные работники ДШИ №16 «Дивертисмент» имеют право участвовать в формировании образовательной стратегии учреждения:

- участвовать в педагогических советах, вносить предложения и принимать решения;
- свободно выбирать: методики обучения, развития и воспитания;
- учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с дополнительной образовательной программой, утвержденной на заседании методического совета ДШИ №16 «Дивертисмент»;
- методы оценки знаний обучающихся;
- проходить аттестацию на квалификационную категорию (первую, высшую);
- повышать свою квалификационную категорию один раз в пять лет за счет средств работодателя.

4.4. Педагогические работники ДШИ №16 «Дивертисмент» имеют право один раз в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском.

4.5. Работник ДШИ №16 «Дивертисмент» может подвергнуться дисциплинарному расследованию за нарушение норм профессионального

поведения или Устава ДШИ №16 «Дивертисмент» с соблюдением порядка, предусмотренного Трудовым Кодексом Российской Федерации.

4.6. Работник ДШИ №16 «Дивертисмент» может получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором ДШИ №16 «Дивертисмент».

4.7. Работник ДШИ №16 «Дивертисмент» имеет право на возмещение вреда, причиненного ему при исполнении трудовых обязанностей и на компенсацию морального вреда в соответствии с действующим законодательством.

4.8. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

5. Обязанности работодателя.

Работодатель обязан:

5.1. Предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором, в соответствии со специальностью и квалификацией; закрепить за каждым работником определенное рабочее место; своевременно утверждать расписание занятий и график работы; сообщать педагогическим работникам за один месяц до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы; исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования; наличие необходимых в работе материалов.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ДШИ №16 «Дивертисмент», поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты, выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.6. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписаний занятий, выполнением образовательных программ, планов, графиков.

5.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

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

5.9. В целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществлять учет и рассмотрение

обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

5.10. Регистрировать микроповреждения (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации микротравм.

5.11. С целью рассмотрения причин и обстоятельств, приведших к возникновению микротравмы работника, приказом директора ДШИ создается комиссия из трех человек.

5.12. По результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, комиссия составляет акт и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микротравме)

5.13. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными правовыми актами.

5.14. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

5.15. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.

5.16. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ДШИ №16 «Дивертисмент» в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного органа первичной профсоюзной организации, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года; компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда в соответствии со ст.153 ТК РФ.

5.17. Обеспечивать педагогам и другим работникам ДШИ №16 «Дивертисмент» систематическое повышение квалификации.

5.18. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

6. Основные права работодателя.

Директор ДШИ №16 «Дивертисмент» имеет право:

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии со ст. 77-84 ТК РФ.

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3. Требовать соблюдения сотрудниками ДШИ №16 «Дивертисмент» правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.

6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.7. Устанавливать ставки заработной платы в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений

дополнительного образования детей городского округа Самара в сфере образования, утвержденного Постановлением Администрации городского округа Самара, Положением об оплате труда, действующим в учреждении и решений аттестационной комиссии.

6.8. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета Положение об оплате труда работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования « ДШИ №16 «Дивертисмент» г.о.Самара.

6.9. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

6.10. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.

6.11. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.12. Совместно с заместителями директора по учебно-воспитательной, научно-методической, социально-педагогической работе осуществлять контроль за деятельностью педагогов дополнительного образования и педагогов - организаторов, в том числе путем посещения и разбора занятий и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

6.13. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

6.14. Отстранить от работы (не допустить к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7. Рабочее время и его использование, время отдыха.

7.1. В ДШИ №16 «Дивертисмент» устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем для педагогов дополнительного образования и концертмейстеров и пятидневная рабочая неделя с двумя выходными для административно-хозяйственного персонала. Во время каникул устанавливается пятидневная рабочая неделя. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов. Сторожа (вахтерам) устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один календарный месяц. Время работы определяется графиками сменности, которые доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до их введения.

Работникам с суммированным учетом рабочего времени устанавливаются короткие перерывы для отдыха и питания на рабочем месте продолжительностью 15 минут через каждые 3 часа, которые включаются в рабочее время. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала, а также балетмейстера определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели; для методистов, педагогов-организаторов, педагогов-психологов – 36-часовая рабочая неделя. Выходные дни устанавливаются индивидуально для каждого работника в зависимости от расписания, возможностей свободных помещений, графика работы.

7.2. Графики работы утверждаются директором ДШИ №16 «Дивертисмент» и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики подтверждаются подписью работника и заведующего структурным подразделением.

7.3. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

7.4. В связи со спецификой деятельности учреждения установлена возможность разделения рабочего дня на части для всех категорий работников ДШИ №16 «Дивертисмент», в соответствии с утвержденным работодателем регламентом работ.

7.5. Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях, по приказу директора и по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.6. Общий режим работы учреждения с 8.00 до 20.00 часов. Время проведения учебных занятий с 8.00 до 20.00 часов. Время работы административного персонала устанавливается в соответствии с графиками работы. Время отдыха для административного персонала устанавливается трудовым договором. Время работы и отдыха технического персонала устанавливается трудовым договором. График работы сторожей (вахтеров), устанавливается по графику сменности.

7.7. Рабочее время педагогического работника определяется педагогической ставкой. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогическим работникам, ведущим преподавательскую работу, установлена Постановлением Правительства Российской Федерации только для выполнения педагогической работы:

- 36 часов в неделю – методистам (старшим методистам); педагогам-организаторам;
- 24 часа – концертмейстерам;
- 18 часов в неделю – педагогам дополнительного образования.

Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано количеством часов и регламентируется должностными обязанностями, предусмотренными Уставом ДШИ, графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;
- периодические кратковременные дежурства в учреждении в период образовательного процесса в соответствии с графиком дежурств;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (заведование элементами инфраструктуры и др.)

Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. Расписание занятий составляется педагогами дополнительного образования, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Время, свободное от проведения учебных занятий, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, подготовки к занятиям, самообразования и т.п.

7.8. Сокращенная продолжительность рабочего времени также устанавливается: для работников, являющихся инвалидами I и II группы, - не более 35 часов в неделю.

7.9. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

7.10. Комплектование в группах, занимающихся по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам проходит с 1 по 10

сентября. Начало занятий для групп 1-го года обучения – 10 сентября, для групп 2-го и последующих годов обучения – 1 сентября. Комплектование в группах, занимающихся по дополнительным общеобразовательным предпрофессиональным программам проходит с 15 апреля по 15 июня, дополнительно с 20 по 31 августа. Начало занятий – 1 сентября. Продолжительность учебного года – 33 учебных недели. Количество обучающихся в группах определяется спецификой дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы или дополнительной общеобразовательной предпрофессиональной программы с учетом требований СанПиН. Продолжительность учебного занятия (1 академический час) составляет: - для детей дошкольного возраста – 30-40 минут; - для остальной возрастной категории обучающихся – 40 минут. После каждого учебного занятия устанавливается перерыв, не превышающий 10 минут. Педагог обязан приходить на рабочее место не позднее, чем за 15 минут до начала занятий по расписанию.

7.11. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагоги осуществляют педагогическую работу (организуют воспитательными мероприятиями с обучающимися, конкурсные поездки, профильные смены, лагеря дневного пребывания детей и т.д.). Так же в каникулярное время педагогические работники могут привлекаться работодателем к организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки и в соответствии с индивидуальным графиком работы, составленным на каникулярное время.

7.12. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников. В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в отдельных учебных группах либо в учреждении в целом.

7.13. Привлечение работников к сверхурочным работам производится лишь с письменного согласия работников в случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. В исключительных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, работодатель может привлекать работника к сверхурочной работе без его письменного согласия. Работодатель должен обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

7.14. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с их должностными обязанностями; созывать собрания, заседания, совещания по общественным делам (кроме случаев, когда собрания, заседания, совещания проводятся по инициативе директора учреждения).

7.15. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы после утверждения директором;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов, если это не вызвано чрезвычайной ситуацией;
- удалять обучающихся с занятий;
- делать замечания педагогу в присутствии детей;
- отвлекать педагога от непосредственной работы с детьми.

В случае необходимости изменения расписания, отмены или проведения занятия за пределами учреждения педагог письменно согласовывает изменения с работодателем и оставляет информацию на вахте. Посторонние лица могут присутствовать во время занятий в группах только с разрешения работодателя. Вход в учебный класс после начала занятий разрешается только директору ДШИ №16 «Дивертисмент», его заместителям, заведующим отделений.

7.16. Педагогические работники обязаны проходить медицинские осмотры в установленные сроки, соблюдать инструкции по технике безопасности и противопожарной безопасности, своевременно проводить инструктаж с обучающимися.

7.17. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор ДШИ №16 «Дивертисмент» с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск, при этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно в случаях, если изменилось количество групп или количество часов по учебному плану, дополнительной общеразвивающей программе или дополнительной предпрофессиональной программы.

7.18. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов.

7.19. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.20. Работникам учреждения запрещается курить в помещениях учреждения и на прилегающей к нему территории.

7.21. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам продолжительностью 56 календарных дней, другим работникам - продолжительностью 28 календарных дней. Дополнительный отпуск предоставляется работникам с ненормированным рабочим днем. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. О времени начала

отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Во время каникул работникам может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы на основании заявления работника.

7.22. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утвержденным работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под расписку не позднее, чем за две недели до его начала. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ДШИ №16 «Дивертисмент».

7.23. Работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска: продолжительностью 3 календарных дня в случаях:

- вступления в брак работников;
- смерти близких родственников: жены (мужа), родителей, детей;
- продолжительностью 2 рабочих дня в случае регистрации брака детей сотрудников;
- продолжительностью 1 календарный день в случаях:
- рождения ребенка (отцу);
- проводов в армию детей.

7.24. Женщинам с ранних сроков беременности (10 недель) предоставлять дополнительные отпуска без сохранения заработной платы по медицинским справкам и их личному заявлению.

7.25. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни, вызванное необходимостью проведения экзаменационной сессии, учебных занятий с обучающимися по заочной форме обучения, дней открытых дверей для абитуриентов и их родителей и др., допускается по письменному распоряжению руководителя учреждения с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома.

Работодатели обеспечивают оплату за работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере либо по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, предоставляют ему другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Конкретные размеры оплаты за работу в выходной и нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным

актом, принимаемым с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором.

7.26. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника и выборного органа первичной профсоюзной организации. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, причитающиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, причитающиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск, что закрепляется в коллективном договоре. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала. При переносе отпуска по указанным причинам в коллективном договоре целесообразно закреплять преимущество работника в выборе новой даты начала отпуска.

7.27. При предоставлении ежегодного отпуска преподавателям и другим педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

Преподавателям, учителям и другим педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 56 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев,

денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

8. Поощрения за успехи в работе.

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- выдача единовременной стимулирующей выплаты;
- представление к званиям лучшего по профессии: «Почетный работник общего образования РФ», «Заслуженный учитель РФ», орденам и медалям Российской Федерации.

8.2. Поощрения применяются работодателем по ходатайству методического совета, решению общего собрания трудового коллектива, решению педагогического совета ДШИ №16 «Дивертисмент».

8.3. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8.4. Работники, имеющие поощрения за успехи в работе, имеют преимущества при продвижении по службе, при предоставлении льгот и компенсаций в социальной, бытовой и жилищной сферах.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания (ст. 192-195 ТК РФ):

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

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится работодателем в пределах предоставленных ему прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

9.4 Обязанности и ответственность педагогических работников установлены ст. 49 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации». Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены Федеральными законами. Неисполнение или

ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 ст.49 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», учитывается при прохождении ими аттестации.

9.5. Согласно ст. 193 ТК РФ, дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

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

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

9.8. 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 (ст. 194 ТК РФ).

9.9. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п. 5 ТК РФ); прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» п.6 ст.81 ТК РФ);
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (ст. 81, п. 6, подп. «г» ТК РФ);
- повторного, в течение одного года грубого нарушения Устава ДШИ №16 «Дивертисмент» (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

9.11. Опоздание или неявка на общее собрание трудового коллектива, педагогический совет без уважительной причины классифицируется так же, как опоздание или неявка на работу, в результате чего назначаются соответствующие административные взыскания.

С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, которые обязаны соблюдать порядок, установленный правилами внутреннего трудового распорядка.