

ПРИНЯТО:
Общим собранием
трудового коллектива МАОУ ДО
«Верхнесинячихинская ДШИ»
Протокол № 1
от 12 января 2015 года



УТВЕРЖДАЮ:
директор МАОУ ДО
«Верхнесинячихинская ДШИ»
И.Г. Чечулин
12 января 2015 год

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МАОУ ДО «ВЕРХНЕСИНЯЧИХИНСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с Конституцией РФ, трудовым законодательством РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАОУ ДО «Верхнесинячихинская ДШИ» (далее Образовательная организация). В них заключаются основные требования, предъявляемые к работникам школы, и являющиеся обязательными для всех без исключения.

1.2 Настоящие Правила принимаются общим собранием трудового коллектива Образовательной организации по представлению администрации, утверждаются руководителем.

1.3 Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4 Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников подчинения правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными актами организации.

II. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора с образовательным учреждением в письменном виде. Срок действия трудового договора определяется работником и директором при его заключении и может быть: неопределённым; на определённый срок не более 5 лет; на время выполнения определённой работы.

2.2. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.3. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о предварительном медицинском осмотре при поступлении на работу;
- справку об отсутствии судимости и уголовного преследования.

2.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом Образовательной организации;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностными инструкциями;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1 (2) месяца.

2.5. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством.

2.6. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.7. На каждого работника оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников Образовательной организации хранятся в Образовательной организации.

2.8. На каждого работника ведётся личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Образовательной организации.

2.9. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у Учредителя.

2.10. Перевод работника на другую работу, не оговорённую трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до 1 месяца в календарном году.

2.11. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать 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 медицинские осмотры;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

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

2.13. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим трудовым законодательством пользуются работники, имеющие наиболее высокие квалификационные категории по итогам аттестации, почетные звания, звание «Ветеран труда», награжденных почетными грамотами Минкультуры России и Российского профсоюза работников культуры, благодарностями, грамотами и почетными грамотами Министерства культуры, Министерства культуры и туризма Свердловской области.

2.14. Увольнение работников Образовательной организации в связи с сокращением численности или штата Образовательной организации 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.

2.15. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

I. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. Администрация Образовательной организации имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Директор Образовательной организации является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация Образовательной организации имеет право на приём на работу работников, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация обеспечивает строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в Образовательной организации положением.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников Образовательной организации и учащихся, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся.

3.6. Администрация информирует трудовой коллектив:

- о перспективах развития Образовательной организации;
- об изменении структуры, штатов;
- о бюджете Образовательной организации, о расходовании внебюджетных средств.

3.7. Администрация осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом Образовательной организации.

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

4.1. Работник имеет право:

- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения;
- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами;

- на свободный выбор и использование методики и приемов обучения и воспитания, учебных пособий, материалов и программ, учебников, методов оценки знаний обучающихся;
- на повышение своей квалификации;
- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию;
- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом;
- на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- на рабочее место, соответствующее условиям безопасности, охраны труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на доплаты и надбавки, в соответствии с Положением об оплате труда, утвержденным в Образовательной организации;
- на отдых: предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии по выслуге лет в порядке, установленном законодательством;
- на обязательное медицинское страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.2. Работник обязан:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, выполнять условия Трудового договора; соблюдать Устав Образовательной организации, Правила внутреннего трудового распорядка, условия трудового договора, должностные инструкции, инструкции по охране труда, пожарной и электробезопасности, локальные акты и распорядительные документы Образовательной организации не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации;

- способствовать выполнению муниципального задания, утвержденного Учредителем;
- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей;
- оперативно извещать руководство Образовательной организации о невыходе на работу в случае болезни или других уважительных случаях, доводить до заместителя директора по учебной части свои предложения по замещению уроков;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- осуществлять обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета, проводить индивидуальные и групповые занятия с учащимися в закрепленных за ним по распределению учебной нагрузки классах, контролировать режим посещения занятий, обеспечивать во время занятий надлежащий порядок и дисциплину;
- в полной мере обеспечивать выполнение учебных планов и программ: реализовывать применяемые в Образовательной организации образовательные программы в соответствии с учебным планом, собственным поурочным планом и расписанием занятий; использовать при этом разнообразные приемы, методы и средства обучения;
- обеспечивать уровень подготовки обучающихся, соответствующий федеральным государственным требованиям к минимуму содержания образования при обучении по дополнительным предпрофессиональным образовательным программам по видам искусств;
- организовывать и контролировать самостоятельную домашнюю работу обучающихся;
- преподаватели несут полную ответственность за уровень и качество обучения, за обучение учащихся в соответствии с учебными планами и программами, а также за перевод детей в следующий класс и выпуск из школы, т.е. в полной мере обеспечивают выполнение учебных планов и программ);
- содействовать удовлетворению спроса родителей на образовательно-воспитательные услуги, участвовать в организации дополнительных образовательных услуг;
- участвовать в установленном порядке в текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- допускать в установленном порядке на занятия представителей администрации Образовательной организации в целях контроля и оценки деятельности педагога;

- заменять на уроках временно отсутствующих преподавателей по распоряжению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе;
- систематически повышать свой профессиональный уровень, готовиться к проведению занятий, участвовать в деятельности методических объединений и других формах методической работы, принятых в школе; использовать наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии;
- готовить учащихся к выступлениям на конкурсах и фестивалях согласно плана работы Образовательной организации;
- участвовать в концертно-просветительской и музыкально-пропагандистской работе в школе, районе и городе; проводить внеклассную работу с обучающимися;
- участвовать в работе по новому набору в Образовательную организацию и выявлению одаренных детей в дошкольных и школьных общеобразовательных учреждениях;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультационную помощь в воспитании ребёнка, привлекать родителей (законных представителей) к посильному участию в организации образовательного процесса; контролировать своевременное поступление родительской платы за предоставление дополнительных платных образовательных услуг и принимать меры по работе с должниками;
- вести систематическую воспитательную работу у себя в классе, выполняя роль классных руководителей, не менее 2-х раз в году проводить родительские собрания, осуществлять контроль за успеваемостью и посещаемостью всех предметов;
- не допускать отсева учащихся без уважительных причин;
- вести в установленном порядке учебную документацию (журналы посещаемости и успеваемости, индивидуальные планы, дневники учащихся, календарные, поурочные планы, тетради взаимопосещений и т.д.), составлять личный перспективный план работы, осуществлять текущий контроль посещаемости и успеваемости обучающихся по принятой в школе системе, выставлять оценки в классный журнал и дневник обучающегося, своевременно представлять администрации Образовательной организации отчетные данные, а также информацию о выбытии ученика из школы по инициативе родителей (законных представителей);
- участвовать в работе Педагогического совета, Методического совета, совещаний, проводимых администрацией школы; заседаний отделов, работе методических секций разного уровня, проведении зачетов, академических концертов и экзаменов и других форм промежуточной аттестации учащихся;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья: знать психологию и физиологию детей младшего школьного и подросткового возраста, сочетать уважение и внимание к учащимся с разумной требовательностью, учитывать их возрастные особенности, в полной мере обеспечивая индивидуальный подход;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- нести ответственность за сохранение жизни и здоровья детей во время учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей; оперативно извещать руководство Образовательной организации о каждом несчастном случае, принимать меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- вносить предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводить до сведения заведующего отделением, руководства о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся;
- проводить инструктаж обучающихся и родителей на классных родительских собраниях с обязательной регистрацией в классном журнале два раза в год (декабрь, май);
- организовывать изучение обучающимися правил по охране труда, осуществлять контроль за соблюдением ими правил (инструкций) по охране труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Образовательной организации, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, беречь собственность Образовательной организации (музыкальные инструменты, оборудование, учебные пособия и нотную литературу и т.д.), экономно расходовать электроэнергию.

Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или

ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Время начала и окончания работы Образовательной организации устанавливается администрацией в соответствии с интересами учебно-воспитательного процесса. Занятия в школе начинаются с 8-00 часов утра и заканчиваются в 20-00 часов. Режим работы в 2 смены: с 8.00 до 13.55 и с 14.00 до 20-00. Преподаватели должны приходить на работу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

5.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов. Для педагогических работников устанавливается продолжительность рабочего времени исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в соответствии с настоящими Правилами.

5.3. Для педагогических работников установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. В ее пределах в случае необходимости, администрация Образовательной организации вправе привлекать преподавателей и концертмейстеров к замещению отсутствующих работников по согласованию с работниками.

5.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий, иными локальными нормативными актами Образовательной организации, а также общешкольными планами и планами методических секций, учебно-методической, внеклассной и концертно-просветительской работы.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, творческая работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями.

5.5. Расписание занятий составляется администрацией Образовательной организации исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Расписание преподавателей

индивидуальных занятий и концертмейстеров вступает в силу после утверждения директором Образовательной организации. Расписание теоретических дисциплин составляется учебной частью в начале полугодия и утверждается директором. Все изменения расписания возможны только с разрешения администрации. Любые нарушения расписания, переносы занятий без письменного согласования с администрацией рассматриваются как нарушение трудовой дисциплины.

Расписания занятий должны быть вывешены на видном месте.

5.6. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной неделе вторым выходным днём является суббота.

5.7. Для уборщиков служебных помещений устанавливается шестидневная рабочая неделя и ненормированный рабочий день. Режим работы для ночного сторожа – через два дня на третий.

5.8. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени за неделю или другой учебный период.

5.9. Для руководителей всех уровней устанавливается ненормированный рабочий день.

5.10. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Образовательной организации.

5.11. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

5.12. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними устанавливается с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН).

3.13. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения, настоящими Правилами, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

– выполнение обязанностей, связанных с участием в работе

педагогических и методических советов, академических концертов, экзаменов и конкурсов, с работой по проведению родительских собраний, внеклассных, концертно-просветительских и других мероприятий, работой по набору и выявлению одаренных детей, учебно-методической работой и т.д.;

- организацию и проведение методической, консультативной помощи родителям (законным представителям);

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к урокам и работе по обучению и воспитанию обучающихся;

- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (проверка письменных работ, расписывание партий и партитур, заведование методическими секциями и др.).

3.14. Всем работникам в течение календарного года предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст.114, 122 ТК РФ. Очередность отпусков устанавливается администрацией в соответствии с графиком отпусков не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом необходимости и нормальной работы Образовательной организации. До ухода в отпуск каждый преподаватель обязан отчитаться по документации (индивидуальные планы, журналы, отчеты), привести в порядок класс.

К началу учебного года преподаватели готовят учебные классы к занятиям, регистрируют учащихся своего класса на начало года, обеспечивают их явку к началу занятий.

5.15. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти дни они привлекаются администрацией к педагогической, организационно-просветительской, методической, хозяйственной работе по согласованию с работником в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул. График работы в каникулы утверждает директор. Работа в каникулы не зависит от расписания работы в учебное время. Неявка на работу в каникулы является прогулом.

5.16. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного их рабочего времени.

5.17. Работникам Образовательной организации предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст.128, 173 Трудового кодекса РФ.

5.18. Администрация Образовательной организации ведет учет явки работников школы в установленном порядке (явочный лист).

5.19. Преподаватель, концертмейстер обязаны приходить на работу за 10 минут до начала уроков.

5.20. Отсутствие ученика на уроке считается простоем в работе и подлежит оплате в размере 66% (2/3урока) от стоимости учебного часа. Во время простоя преподаватель не должен покидать рабочее место и обязан

выполнять следующие работы: заниматься дополнительно с другим учеником, работать с документацией, методической литературой в классе или библиотеке, посетить урок коллеги. Все виды работ во время простоя должны быть зафиксированы в классном журнале.

5.21. В случае ухода сотрудника на больничный лист, необходимо в тот же день сообщить об этом администрации, вовремя сдать больничный лист (в течение 3-х рабочих дней после выхода с больничного). Несвоевременное сообщение об этом является нарушением трудовой дисциплины.

5.22. Работники школы несут ответственность за сохранность оборудования и инструментов в своем кабинете. По окончании работы работник Образовательной организации обязан:

привести в порядок рабочее место, закрыть окна и форточки, выключить свет и все электроприборы, закрыть кабинет.

5.23. Посторонние лица могут присутствовать во время урока только с разрешения директора или его заместителя, с согласия преподавателя. Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору Образовательной организации и его заместителям.

5.24. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять утвержденное расписание график работы,
- отменять или сокращать продолжительность уроков,
- изменять время и продолжительность перерывов на отдых в утвержденном расписании,
- задерживать без причины детей после уроков,
- начинать урок с опозданием,
- покидать кабинет во время урока и оставлять детей одних в кабинете,
- отвлекаться во время урока и отвлекать с урока учащихся и других педагогов,
- ведение телефонных разговоров по личным вопросам, особенно во время уроков.

Педагогические работники Образовательной организации отвечают за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Образовательной организацией.

Дополнительные занятия могут производиться преподавателями только с разрешения администрации по заявлению преподавателя.

5.25. Директор устанавливает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до ухода работников в отпуск при проведении комплектования.

При этом необходимо учитывать следующее:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраниться преемственность классов (групп);
- б) объём нагрузки определяется администрацией Образовательной организации с учетом профессиональных данных преподавателя и итогов года: результативности, эффективности, качества учебно-методической работы, результатов конкурсов, городских мероприятий, работу с

родителями, сохранность контингента; исходя из наличия учащихся по определенной специализации (музыкальному инструменту); количества часов по учебному плану и обеспеченности кадрами;

в) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

г) установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки может быть уменьшен в течение учебного года в случае сокращения количества учащихся, групп, переводе учащихся в класс другого преподавателя по заявлению родителей, а также в некоторых других исключительных случаях. Увеличение объема учебной нагрузки в течение учебного года производится с согласия работника. Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе работодателя на следующий учебный год без согласия работника, за исключением следующих случаев:

- сокращения количества учащихся (групп);
- изменения количества часов на данный предмет (курс) в учебных планах;
- отказа учащихся от изучения данного предмета (дисциплины), включённого в вариативную часть учебного плана (по выбору);
- выхода работника из отпуска по уходу за ребёнком;
- недобросовестное исполнение своих обязанностей, заявление родителей.

5.26. Работа в праздничные дни запрещена.

Привлечение отдельных работников школы к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия работника, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, в выходные дни и направлению в командировки беременные женщины и имеющие детей в возрасте до трех лет (ст.162);

Женщины, имеющие детей в возрасте до 14 лет, не могут без их согласия привлекаться к сверхурочным работам или направляться в командировку.

IV. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников Образовательной организации осуществляется в соответствии с новой системой оплаты труда на основании Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Алапаевское, утвержденное Решением Думы муниципального образования Алапаевское от 27.02.2014 № 544.

6.2. Оплата труда работников осуществляется на основании «Положения об оплате, стимулировании и премировании работников МАОУ ДО «Верхнесинячихинская ДШИ», утвержденного локального нормативного акта Образовательной организации и согласованного с Учредителем.

6.3. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от отнесения к профессионально-квалификационным группам по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, стажем работы в учреждениях культуры, а так же полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

6.4. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации.

6.5. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 10 сентября текущего года на основе предварительного комплектования педагогических работников, доведенного до педагогических работников под расписку не позднее июня месяца текущего года

6.6. Оплата труда в Образовательной организации производится ежемесячно через банковские учреждения.

6.7. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.8. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.9. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.10. В Образовательной организации устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в пределах бюджетных и внебюджетных средств, в том числе от платных услуг, в соответствии с Положением об оплате, стимулировании и премировании труда работников Школы.

6.11. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

V. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, победы на конкурсах, фестивалях различного уровня применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премия;
- памятный подарок.

7.2. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ, присвоения

почетных званий РФ, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными для работников культуры и образования законодательством РФ.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.4. Поощрение объявляется приказом по Образовательной организации, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7.6. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом Образовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, должностными инструкциями влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.7. За нарушение трудовой дисциплины администрация Образовательной организации применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение;

Данные взыскания применяются по следующим основаниям:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него Уставом Образовательной организации, трудовым договором (контрактом), Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- за прогул;
- за появление на работе в состоянии алкогольного опьянения, состоянии наркотического или токсического опьянения;

- за совершение по месту работы хищения государственного или общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия;

- за применение к учащимся методов воспитания (даже однократное), связанных с физическим или психическим насилием над личностью;

- повторное, в течение года, грубое нарушение Устава Образовательной организации;

- в других случаях, определенных законодательством.

7.8. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального

поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.9. Администрация может передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

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

7.11. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Образовательной организации, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.12. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.13. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а так же времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.14. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.15. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

7.16. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется акт.

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

7.18. Работодатель 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.

7.19. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает Учредитель.

VI. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

8.1. Педагогические работники Образовательной организации кроме прав перечисленных в п. имеют следующие социальные льготы и гарантии:

- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- длительный отпуск сроком до 1 года без сохранения заработной платы, предоставляемый не чаще, чем через 10 лет непрерывной преподавательской деятельности, в соответствии с законодательством РФ;
- получение ежемесячной денежной компенсации за коммунальные услуги;
- 25% надбавки за работу в сельской местности.

8.2. За счет внебюджетных средств работникам Образовательной организации может выплачиваться материальная помощь:

- к отпуску,
- в связи с чрезвычайными обстоятельствами,
- при несчастных случаях (авария, травма), в случае пожара, гибели имущества,
- для приобретения лекарств или платного лечения сотрудника или члена его семьи,
- в связи с уходом на пенсию,
- к юбилейным датам,
- по случаю рождения ребенка,
- в связи со свадьбой.
- в связи со смертью сотрудника или его близких родственников.

В случае смерти сотрудника материальная помощь выплачивается его семье.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников МАОУ ДО «Верхнесинячихинская ДШИ».

1.1. Настоящее свидетельство о государственной регистрации выдано в соответствии с требованиями Федерального закона от 10.07.2003 № 79-ФЗ «Об обеспечении достоверности информации, содержащейся в Едином государственном реестре недвижимости».

1.2. Настоящее свидетельство о государственной регистрации выдано в соответствии с требованиями Федерального закона от 10.07.2003 № 79-ФЗ «Об обеспечении достоверности информации, содержащейся в Едином государственном реестре недвижимости».

1.3. Настоящее свидетельство о государственной регистрации выдано в соответствии с требованиями Федерального закона от 10.07.2003 № 79-ФЗ «Об обеспечении достоверности информации, содержащейся в Едином государственном реестре недвижимости».

1.4. Настоящее свидетельство о государственной регистрации выдано в соответствии с требованиями Федерального закона от 10.07.2003 № 79-ФЗ «Об обеспечении достоверности информации, содержащейся в Едином государственном реестре недвижимости».

1.5. Настоящее свидетельство о государственной регистрации выдано в соответствии с требованиями Федерального закона от 10.07.2003 № 79-ФЗ «Об обеспечении достоверности информации, содержащейся в Едином государственном реестре недвижимости».

1.6. Настоящее свидетельство о государственной регистрации выдано в соответствии с требованиями Федерального закона от 10.07.2003 № 79-ФЗ «Об обеспечении достоверности информации, содержащейся в Едином государственном реестре недвижимости».

1.7. Настоящее свидетельство о государственной регистрации выдано в соответствии с требованиями Федерального закона от 10.07.2003 № 79-ФЗ «Об обеспечении достоверности информации, содержащейся в Едином государственном реестре недвижимости».

1.8. Настоящее свидетельство о государственной регистрации выдано в соответствии с требованиями Федерального закона от 10.07.2003 № 79-ФЗ «Об обеспечении достоверности информации, содержащейся в Едином государственном реестре недвижимости».

1.9. Настоящее свидетельство о государственной регистрации выдано в соответствии с требованиями Федерального закона от 10.07.2003 № 79-ФЗ «Об обеспечении достоверности информации, содержащейся в Едином государственном реестре недвижимости».

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью 17 листов
(Семнадцать листов)

Директор МАОУ ДО
«Верхнесинчихинская ДШИ»
И.И. Мечулин

«12»

