



- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

- справка судебного характера.

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.6. При приеме на работу директор школы обязан ознакомить работника со следующими документами: Уставом МБУ ДО "ДШИ г.Буинска РТ", правилами внутреннего трудового распорядка, должностными требованиями (инструкциями), приказами по охране труда и технике безопасности.

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5-ти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, которые оформляются в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из:

- личного листка по учету кадров;

- копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке;

- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях;

- выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

На каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

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

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

2.11. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (заведование отделением, музеем, работа в творческих коллективах школы, носящих звание «Народный»), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за 2 месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст.77 п.7 ТК РФ.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема

работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.13. День увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

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

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

### **3. Обязанности работников**

#### **3.1. Работники школы обязаны:**

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава МБУ ДО "ДШИ г. Буинска РТ" и Правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

- быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы;

- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

- беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу;

- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5. Приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию.

3.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

#### **Преподаватель обязан:**

3.7. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.8. Иметь поурочные планы на каждый учебный час.

3.9. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для преподавателей и обучающихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.10. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

3.11. Выполнять распоряжения учебной части точно в срок.

3.12. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.13. Преподаватель инструментальных дисциплин занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее 4х раз за учебный год, классные родительские собрания.

3.14. Преподаватель инструментальных дисциплин обязан систематически проводить проверку выставления оценок в дневниках обучающихся.

3.15. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающегося с уроков;
- курить в помещениях школы.

3.16. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия преподавателя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

3.17. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

3.18. Администрация школы организует учёт явки на работу и уход с нее всех работников школы.

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

3.19. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

#### **4. Основные права работников МБУ ДО «ДШИ г.Буинск РТ»**

4.1. Основные права работников школы определены:

- Трудовым Кодексом РФ;
- Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- положением о МБУ ДО "ДШИ";

4.2. Педагогические работники имеют право:

4.2.1. Участвовать в управлении школой.

4.2.2. Обсуждать правила внутреннего трудового распорядка.

4.2.3. Быть избранными в Совет Учреждения.

4.2.4. Работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета.

4.2.5. Принимать решения на Общем собрании коллектива школы;

4.2.6. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.2.7. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой утвержденной в школе, методы оценки знаний обучающихся.

4.2.8. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.2.9. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе;

- не реже одного раза 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 в размере 56 календарных дней;

- повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в 5 лет (за счет средств работодателя при наличии имеющихся средств на данный вид деятельности).

4.2.10. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава МБУ ДО "ДШИ" только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.2.11. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем.

## **5. Обязанности администрации МБУ ДО "ДШИ"**

Администрация школы обязана:

5.1. Организовывать труд преподавателей и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам 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 улучшения деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату 2 раза в месяц в установленные сроки.

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.6. 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.

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



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

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

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, представлять отгул за дежурства во внерабочее время.

5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

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

## **6. Основные права администрации МБУ ДО "ДШИ"**

Директор школы имеет право:

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3. Требовать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, утвержденных директором школы с учетом мнения общего собрания трудового коллектива.

6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.

6.5. Осуществлять оперативное руководство деятельностью школы.

6.6. По согласованию с Учредителем утверждать штат и структуру школы в пределах своих полномочий.

6.7. Устанавливать размер заработной платы, стимулирующие и компенсационные выплаты, определять порядок и размеры премирования работников на основе Положения об оплате труда работников МБУ ДО "ДШИ".

6.8. Согласовывать с Советом Учреждения и утверждать Положение об оплате труда работников МБУ ДО "ДШИ".

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

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

6.11. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков.

6.12. Совместно со своими заместителями осуществлять контроль деятельности преподавателей, в том числе путём посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

6.13. Назначать заведующих отделениями, секретарей методического, педагогического советов.

6.14. Решать другие вопросы, осуществлять в соответствии с законодательством и Уставом МБУ ДО "ДШИ", иные полномочия, если они не отнесены к исключительной компетенции других органов управления школой.

## **7. Рабочее время и его использование**

7.1. Устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

7.1.1. График работы преподавателей соответствует утвержденному директором расписанию занятий, составленному на основании объема учебной нагрузки преподавателей с учетом обучения детей в общеобразовательных школах (сменность).

7.1.2. Продолжительность рабочего дня для административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

7.1.2.1. Учебно-вспомогательному персоналу (библиотекарь, секретарь учебной части) устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье. Начало ежедневной работы – 08:00 ч., перерыв для отдыха и питания – 1 час (с 12:00 до 13:00 ч.), окончание рабочего дня – в 17:00 ч.

7.1.3. Графики работы утверждаются директором МБУ ДО «ДШИ» и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

7.1.4. Графики объявляются работникам под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за 1 месяц до их введения в действие.

7.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

7.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы. При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов 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 лишь в случаях, если изменилось количество классов, групп или количество часов по учебному плану, учебной программе.

7.4. Расписание занятий составляется администрацией Школы, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам там, где это возможно, предоставляется один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем преподавателей. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий

персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.6. Собрание трудового коллектива, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, отделений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания – 1,5 часов.

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

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторства в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;
- представление к Почетной грамоте министерства культуры РФ;
- другим правительственным наградам.

Поощрения применяются администрацией школы. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

## **9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

9.1. Не исполнение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины истребуют объяснения в письменной форме.

Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава МБУ ДО "ДШИ" может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

9.4. 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 6 месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения



взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

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

9.6. 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. 194ТКРФ).

9.7. 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, подпункт «г» ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (ст.81 п.10 ТК РФ);

- повторного в течение 1 года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст. 336 п.1 ТК РФ).

9.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст.336 п.2 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.