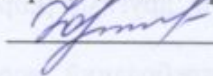


«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома



Е. А. Юртаева



УТВЕРЖДАЮ»

Директор МАУДО ДШИ

З. Б. Тагирова

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников МАУДО «Детская школа искусств»
Бавлинского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 21-22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

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

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка МАУДО «ДШИ» (далее – ДШИ) утверждены общим собранием его работников по представлению администрации.

1.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается на видном месте.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. При приеме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт, трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства;
- наличие справки о судимости (несудимости).

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст. 68 ТК РФ)

2.4. Перед допуском к работе работник должен быть ознакомлен с учредительными документами и локальными правовыми актами ДШИ, соблюдение которых для него обязательно, а именно: уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами ДШИ.

2.5. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрении и увольнении. Личное дело хранится у зав. отделом по орг. работе «ДШИ».

Подбор и расстановка кадров относится к компетенции ДШИ, поэтому отказ администрации в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Так, не может быть отказано в приеме на работу (заключение трудового договора) по мотивам: пола, раса, национальность и др. указанным в ст. 64 ТК РФ: наличия у женщин беременности и детей.

3. Перевод на другую работу.

3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с письменного согласия работника (ст.72 ТК РФ).

3.2. В связи с изменениями в организации работы ДШИ (изменения количества объединений, учебного плана, режима работы ДШИ, введения новых форм 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, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (заведования кабинетом и т.д.) совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

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

3.3. Работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных ст. 83 ТК РФ.

3.4. Увольнение в связи с сокращением штата или численности, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа «ДШИ».

3.5. Расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ (ст.77-81 ТК РФ)

3.6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив работодателя в письменной форме за две недели (ст.80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ, работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

3.7. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе в случае: (ст.81 ТК РФ)

1) Несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:

а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

2) Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

3) Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула (отсутствия на работе без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));

б) появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического, токсического или иного опьянения;

в) совершения по месту работы хищения чужого имущества (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

г) нарушения работником требований по охране труда, если эти нарушения повлекли за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавали реальную угрозу наступления таких последствий.

4) Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

5) Повторного в течение года грубого нарушения Устава ДШИ. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося .

3.8. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 статьи 81, работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу не позднее 2 месяцев до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 81 ТК РФ).

3.9. Увольнение работников, являющихся членами профсоюзного комитета, в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3, пунктом 5 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа ДШИ (ст. 373 ТК РФ) (см. текст ТК РФ).

3.10. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом «б» пункта 3 ст. 81 ТК РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается председатель профсоюзного комитета (ст. 82 ТК РФ)

Независимо от причины расторжения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи ТК РФ и Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, послужившей основанием расторжения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст.80ТК РФ);

- произвести с работником окончательный расчет в день увольнения.

Днем увольнения считать последний день работы (ст. 77 ТК РФ). При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4. Обязанности работников.

Все работники ДШИ обязаны:

4.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.2. Систематически повышать свою деловую квалификацию.

4.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

4.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

4.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями.

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

4.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.8. Беречь имущество, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

4.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива ДШИ.

4.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

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

5. Обязанности администрации.

Администрация «ДШИ» обязана:

5.1. Организовать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их 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. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

5.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности «ДШИ», поддерживать и поощрять лучших работников.

5.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

5.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, техники безопасности и санитарным правилам.

5.8. Постоянно контролировать соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

5.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

5.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

5.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ДШИ в соответствии с графиком, утвержденным администрацией с учетом мнения выборного профсоюзного органа 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 двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внеурочное время.

5.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками ДШИ.

6. Рабочее время и время отдыха.

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ДШИ, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемые на них уставом ДШИ и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

6.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, продолжительность рабочего времени для остальных работников – 40 часов в неделю.

6.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам ДШИ устанавливается ТК и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

6.4. Учебная нагрузка педагогического работника ДШИ оговаривается в трудовом договоре.

6.4.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно п.66 Типового положения об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, на которое распространяются настоящие Примерные правила, устанавливаются исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, в связи с производственной необходимостью, других конкретных условий в ДШИ и не ограничивается верхним пределом.

6.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

6.4.3. В случае, когда объем учебной нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора при приеме на работу.

6.4.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора ДШИ, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп (п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст. 77 ТК РФ).

6.4.5. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 72.2. ТК РФ), например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

в) восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

г) - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.

6.4.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем ДШИ по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методобъединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

6.4.7. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом директора «ДШИ» по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

6.4.8. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 6.4.4.

6.5. Учебное время педагога в ДШИ определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией ДШИ по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

6.5.1. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом ДШИ (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагог вправе использовать по своему усмотрению.

6.6. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые 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.

При проведении занятий с дошкольниками продолжительность академического часа в зависимости от возраста обучающихся составляет от 15 до 30 минут. (« О гигиенических требованиях к максимальной нагрузке на детей дошкольного возраста в организованных формах обучения» письмо Министерства образования Российской Федерации от 14 марта 2000г. № 65/23 – 16). При проведении занятий с детьми 7 лет и старше продолжительность учебных занятий составляет 45 минут. В зависимости от особенностей объединения занятия могут проходить без перерывов. Время перерывов, входящее в рабочее время педагога и сэкономленное при работе без перерывов, суммируется и используется для выполнения другой педагогической работы, связанной с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам их заменяющим, семьям.

6.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учебный период, и утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом.

6.7.1. Режим работы ДШИ:

• Для административного персонала – директора, заместителя директора по УВР: шестидневная рабочая неделя - с 9.00 до 18.00 час, с перерывом на обед с 12.00 до 13.00 ч., выходной день – воскресенье.

• Главного бухгалтера, заведующего отделом по орг. работе, заместителя директора по АХР, бухгалтера, библиотекаря, костюмера швеи, настройщика, электрика, рабочего по обслуживанию здания, дворника:

пятидневная рабочая неделя- с 8.00 до 17.00 час, с перерывом на обед с 12.00 до 13.00 ч., выходные дни – суббота, воскресенье

• Режим работы технического персонала:

- Гардеробщицы по графику – с 7.00 до 13.00 час.(1смена), с13.00 до 19.00 час. (2 смена), выходной день- воскресенье.

- Сторожей (сменный) ежедневно с 19.00 до 07.00 ч., воскресенье – с 07.00 до 07.00 ч., в праздничные дни организуется дежурство сторожей согласно графика.

- Уборщицы служебных помещений шестидневная рабочая неделя с 8.00 до 15.00 час, суббота с 8-00 ч. до 13-00 ч., выходной день – воскресенье.

Режим работы педагогических работников: время начала и окончания ежедневной работы, рабочее время и время отдыха педагогов определяется Уставом МАУДО «ДШИ», регулируется расписанием занятий объединений по интересам, планами массовых мероприятий. Расписание занятий составляется по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно- гигиенических норм, но не более шести астрономических часов в день с обязательными 10-15 минутными перерывами, через каждые (40-45), (30-35) минут работы, которые включаются в рабочее время педагога. Выходной день для педагогических работников – воскресенье.

6.7.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ДШИ к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) директора, с письменного согласия работника.

Работа в нерабочие праздничные дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации, Республике Татарстан являются:

1,2,3,4,5 января - Новогодние каникулы; 7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда; 9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

30 августа – День Республики Татарстан

4 ноября – День народного единства; 6 ноября – День Конституции Республики Татарстан; Курбан – байрам, Ураза - Байрам

6.7.3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час по письменному приказу (распоряжению) директора. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

Ночное время – время с 22 часов до 6 часов. Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда, а также на сменных работах при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днём (работа сторожей). К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет. Женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, инвалиды, работники, имеющие детей – инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы,

воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

6.7.4. В целях социальной защиты работников отрасли, в пределах отпущенных средств, стороны гарантируют:

Предоставление работникам отрасли – женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет, не менее 2-х часов свободного от работы времени в неделю или одного свободного дня в месяц полностью оплачиваемые по письменным заявлениям работников в удобное для них время.

Предоставление работникам ДШИ оплачиваемых свободных дней по следующим причинам:

- бракосочетание работника – до пяти рабочих дня;
- бракосочетание детей – два рабочих дня;
- при рождении ребенка в семье (мужу) – два рабочих дня;
- смерть детей, родителей, супруга(и) – до пяти рабочих дня;
- переезд на новое место жительства – два рабочих дня;
- проводы сына на службу в армию – один рабочий день;
- проводы детей в 1 класс, в 9, 11 класс, последний звонок – 1 рабочий день
- дежурившим на ДНД – один рабочий день

6.8. Директор ДШИ привлекает педагогических работников к дежурству по ДШИ. График утверждается по согласованию с выборным профсоюзным органом, и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

6.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников ДШИ.

Во время осенних, зимних и весенних каникул педагоги продолжают работу объединений по расписанию. Во время летних каникул педагогические работники привлекаются администрацией учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников ДШИ, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

В каникулярное время педагогические работники, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующий специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

6.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ДШИ по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее чем за 3 дня до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника: при выполнении работником государственных или общественных обязанностей: в других случаях, предусмотренных ТК РФ, и Правилами об очередных и дополнительных отпусках (утверждены НКТ СССР 30 апреля 1930 г.).

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

6.11. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с занятий;
- курить и распивать спиртные напитки в помещении ДШИ.

6.12. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения и его заместителей;
- входить в кабинет после начала занятия, таким правом в исключительных случаях пользуется только директор ДШИ и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся (воспитанников).

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ): объявление благодарности; выдача премии; награждение ценным подарком; награждение почетной грамотой; представление к званию лучшего по профессии.

7.2. Правилами внутреннего трудового распорядка ДШИ могут быть предусмотрены также и другие поощрения.

7.3. В соответствии со ст.191 ТК РФ поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом.

7.4. Поощрения объявляются в приказе по ДШИ, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к награждению государственными наградами (ст.191 ТК РФ)

8. Трудовая дисциплина.

8.1. Работники «ДШИ» обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников ДШИ, перечислены выше),

администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ч.1 ст.191 ТК РФ): а) замечание; б) выговор; в) увольнение(п.6,7,8ст.81ТК РФ)

8.4. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации ДШИ до истечения срока действия трудового договора являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение устава ДШИ;
- 2) применение, в том числе однократно, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

8.5 За один дисциплинарный пропуск может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

8.7. Взыскание должно быть наложено администрацией ДШИ в соответствии с его уставом.

8.7.1 Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы – органа соответствующего объединения профессиональных союзов (ст.374 ТК РФ).

8.7.2 Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самодеятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

8.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

8.8.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отгуле, а также времени, необходимого на учет мнения выборного профсоюзного органа (ст.193 ТК РФ). Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.8.2. В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДШИ норм профессионального поведения и (или) Устава ДШИ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

8.8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

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

течение 3-х дней со дня его издания (ст. 193 ТК РФ). Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 66 ТК РФ).

8.11. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам ДШИ и (или) в суд.

8.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

9. Техника безопасности и производственная санитария.

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекция), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. Директор ДШИ при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться отраслевыми программами, типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования и культуры РФ.

9.3. Все работники ДШИ, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для ДШИ; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

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

9.6. Директор обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

9.7. Директор ДШИ, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору и соглашению, либо препятствующий деятельности органов Рострудинспекции, профсоюза или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.