МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ ИМЕНИ А.С. ГОЛУБКИНОЙ»
140600 Московская область г. Зарайск, ул. Карла Маркса, д. 42 тел/ 8 (496-66) 2-59-51, e –mail zar.dshi@bk.ru

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
_____ Л.В. Марясова
Протокол № 1 от 9.08.2019

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «Детская школа искусств им. А.С.Голубкиной»
_____ О.В. Масакова
Приказ № 98 от 10.09 2019 г

ПРИНЯТО
Общим собранием трудового коллектива
МБУ ДО «Детская школа искусств им. А.С.Голубкиной»
Протокол № 1 от 30.08.2019

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств им. А.С.Голубкиной» (далее - учреждение), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом учреждения.
1.2. Правила разработаны в целях укрепления дисциплины труда, рационального использования рабочего времени, создания необходимых условий для эффективной работы работников учреждения и учреждения в целом.
Дисциплина труда - обязательное для всех работников учреждения подчинение правилам поведения, определенным настоящими Правилами и трудовым договором в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом учреждения.
1.3. Правила утверждены директором учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета в соответствии со ст.190, ст.372 Трудового кодекса Российской Федерации.
1.4. Действие Правил распространяется на всех работников учреждения, включая лиц, работающих по совместительству.
1.5. Работодатель в лице директора учреждения либо лиц, уполномоченных им, обязан ознакомить под роспись всех работников учреждения, а также вновь принимаемых работников при приеме на работу с настоящими Правилами, вносимыми в них изменениями и дополнениями, с вновь утверждаемыми правилами внутреннего трудового распорядка.
1.6. Правила вывешиваются и хранятся в учебной части на видном месте.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.
Необоснованный отказ в заключении трудового договора не допускается.
Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.
Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.
2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет директору учреждения следующие документы:
2.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
2.2.3. Документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу на должности: директора, заместителя директора, преподавателя (все специальности), концертмейстера, методиста, секретаря учебной части;
2.2.4. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
2.2.5. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
2.2.6. Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении по состоянию здоровья;
2.2.7. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.
2.2.8. Другие документы в случаях, установленных ст.331 Трудового кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются директором либо уполномоченным им лицом.
2.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.
2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами работником и работодателем. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.
Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.
2.6. Заключение срочного трудового договора с работником допускается только в случаях, предусмотренных ст.58, ст.59 Трудового кодекса Российской Федерации.
2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.
При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником,

предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.
При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия.
Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.
Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.
2.8. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия приказа.
2.9. При приеме работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу директор либо уполномоченное им лицо обязаны:
Знакомить работника с Уставом учреждения, настоящими Правилами, Положением об оплате и стимулировании труда, квалификационными требованиями по должности и/или должностной инструкцией, с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника, условиями труда;
Проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и правилам по охране труда.
2.10. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, которые хранятся в сейфе в кабинете директора и выдаются работникам в соответствии с трудовым законодательством.
2.11. На каждого работника ведется личное дело, которое после увольнения работника хранится в учреждении в соответствии с условиями и сроками хранения, предусмотренными ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
2.12.Трудовая книжка и личное дело директора учреждения хранятся в Управлении образования администрации г.о. Зарайск.
2.13. Изменение условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу осуществляется в порядке, предусмотренном трудовым законодательством, и оформляется путем заключения дополнительного соглашения.
2.14. Прекращение трудового договора с работниками осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
2.15. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.
По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.
До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.
По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.
Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.
2.16. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.
Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.
Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.
2.17. Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор с работником по собственной инициативе в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
2.18. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).
В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.
2.19. При увольнении работник обязан сдать в библиотеку учреждения книги, ноты и иные библиотечные документы, журналы, индивидуальные репертуарные планы и личные дела обучающихся, методические работы, полученные инструменты, оборудование и инвентарь, и оформить обходной листок у заместителя директора по учебной работе (для педагогических работников), заместителя директора по административно-хозяйственной работе, библиотекаря, секретаря учебной части.

3. Основные права, обязанности и ответственность работников

3.1. Работники имеют право на:
3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных;
3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
3.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
3.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.11. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
3.1.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
3.1.13. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
3.1.14. Педагогические работники имеют иные права, предусмотренные Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, Уставом учреждения.
3.2. Работники обязаны:
3.2.1. Соблюдать требования законодательства, относящиеся к трудовой функции работника, Устав учреждения, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты;
3.2.2. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на работника квалификационными требованиями, должностной инструкцией, трудовым договором;
3.2.3. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
3.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину, выполнять указания директора, заместителей директора, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, доводимые работнику под роспись и/или в виде объявлений на информационной доске в учебной части;
3.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, противопожарной безопасности;
3.2.6. Проходить периодические медицинские осмотры в порядке, установленном законодательством;
3.2.7. Выполнять установленные нормы труда, за исключением работы на условиях неполного рабочего времени в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

3.2.8. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, иного имущества) и других работников;
3.2.9. Незамедлительно сообщить директору либо заместителю директора, а в случае их отсутствия — дежурному вахтеру о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.2.10. Использовать рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей;
3.2.11. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, являться на работу в опрятном виде;
3.2.12. Экономно и рационально расходовать электроэнергию и материальные ресурсы;
3.2.13. Соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения, направленные на поддержание в коллективе здорового морально-психологического климата, уважать человеческое достоинство обучающихся, проявлять корректность, внимательность и терпимость в обращении с обучающимися, родителями (законными представителями), другими работниками и иными лицами, быть примером достойного поведения;
3.2.14. Воздерживаться от поведения и поступков, способных нанести ущерб деловой репутации и авторитету учреждения и его работников, избегать конфликтных ситуаций, не допускать применения методов физического и психического насилия, грубости, сквернословия, распития спиртных напитков, появления и пребывания в нетрезвом состоянии и состоянии наркотического и токсического опьянения на рабочем месте.
3.3. Работникам запрещается:
3.3.1. Курить в здании учреждения и на прилегающей к нему территории, за исключением специально оборудованных мест для курения;
3.3.2. Изменять расписание учебных занятий или переносить учебные занятия без письменного разрешения заместителя директора по учебной работе;
3.3.3. Сокращать или увеличивать установленную расписанием продолжительность учебных занятий и перерывов между ними;
3.3.4. Разговаривать по телефону, в том числе мобильному, во время проведения учебных занятий, за исключением экстренных случаев;
3.3.5. Покидать рабочее место в течение рабочего времени, предусмотренного настоящими Правилами, расписанием учебных занятий (за исключением кратковременных перерывов), графиками работы, в том числе при неявке обучающихся, без письменного разрешения директора либо соответствующего заместителя директора;
3.3.6. Уходить с работы раньше времени окончания рабочего дня, предусмотренного настоящими Правилами, расписанием учебных занятий, графиками работы, в том числе при неявке обучающихся, без письменного разрешения директора либо соответствующего заместителя директора;

3.3.7. Посещать учебные занятия, проводимые другими работниками, без их разрешения;
3.3.8. Входить в учебные кабинеты во время проведения учебных занятий, отвлекать коллег и обучающихся, делать им замечания, обращаться к ним с вопросами и

просьбами, вызывать к телефону, мешать проведению учебных занятий иными способами;
3.3.9. Удалять обучающихся с учебных занятий;
3.3.10. Проводить собрания коллектива, иные заседания и совещания в неустановленное планами работы время.
3.4. Работники привлекаются к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

4.1. Работодатель имеет право:
4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
4.1.3. Принимать локальные нормативные акты;
4.1.4. Требовать от работников надлежащего исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов, бережного отношения к имуществу учреждения и других работников;
4.1.5. Контролировать исполнение работниками трудовых обязанностей, в том числе посещать учебные занятия;
4.1.6. Давать работникам необходимые разрешения в случаях, предусмотренных законодательством и настоящими Правилами;
4.1.7. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
4.1.8. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
4.1.9. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством, Уставом учреждения и другими локальными нормативными актами.
4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
4.2.3. Создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда в соответствии с трудовым законодательством, настоящими Правилами, трудовым договором;
4.2.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
4.2.5. Организовывать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закреплять за работником рабочее место;
4.2.6. Отстранять от работы (не допускать к работе) работников до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе:
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 периодический медицинский осмотр;

При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
По требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
4.2.7. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
4.2.8. Обеспечить правильное применение действующей в учреждении системы оплаты труда, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
4.2.9. Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
4.2.10. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, и контроля за его выполнением;

4.2.11. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
4.2.12. Обеспечивать защиту персональных данных работников и конфиденциальность сведений, содержащихся в служебных документах;
4.2.13. Своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и в сфере образования и культуры;
4.2.14. Осуществлять обязательное социальное, пенсионное и медицинское страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
4.2.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
4.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
4.3. Ответственность работодателя предусмотрена законодательством Российской Федерации.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работники учреждения в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должны исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.
5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников учреждения определяется настоящими Правилами с учетом режима деятельности учреждения.
5.3. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников учреждения определяются настоящими Правилами в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.12.2002 №877 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий

работников, имеющих особый характер работы», Приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 марта 2006 г. N 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», и Коллективным договором учреждения в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках"

5.4. Режим деятельности учреждения – шестидневная рабочая неделя. Время начала учебных занятий — не ранее 8.00; время окончания учебных занятий - не позднее 20.00.

Учебные занятия проводятся в две смены: 1 смена - с 8.00 до 13.00; 2 смена - с 13.00 до 20.00.

5.5. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями — суббота, воскресенье устанавливается работникам, занимающим следующие должности:

директор;

заместитель директора;

секретарь учебной части;

5.6. Педагогическим работникам устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, предусмотренным расписанием индивидуальных и групповых занятий каждого работника, утвержденного соответствующим заместителем директора по учебной работе, полномочия которого определяются приказом директора.

5.7. Сторожам, вахтерам устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. График составляется на календарный год заместителем директора по административно-хозяйственной работе и утверждается директором по согласованию с профкомом. С графиком работы на предстоящий месяц работники должны быть ознакомлены под роспись не позднее, чем за один месяц до его начала. Для данной категории работников устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – один календарный год.

5.8. Продолжительность рабочего дня работников учреждения, за исключением педагогических, устанавливается пропорционально продолжительности рабочей недели, предусмотренной в трудовом договоре с работником.

5.9. Режим рабочего времени директора, заместителей директора, секретаря учебной части.

Время начала работы: 09.00;

Время окончания работы: 17.00;

Перерыв для отдыха и питания: с 13.00 до 14.00.

Остальным работникам учреждения (за исключением преподавателей и концертмейстеров) время начала и окончания рабочего дня, перерывов для отдыха и питания устанавливается графиком рабочего времени, утверждаемым директором по согласованию с профкомом на один календарный год. С графиком работы работники должны быть ознакомлены под роспись не позднее, чем за один месяц до его введения.

Педагогическим работникам - преподавателям и концертмейстерам - устанавливается гибкий режим рабочего времени, в соответствии с которым

ежедневная продолжительность рабочего времени, начало и окончание рабочего дня, а также перерывы для отдыха и питания определяются расписанием индивидуальных и групповых учебных занятий каждого работника, утвержденного соответствующим заместителем директора по учебной работе.
5.10. Перерывы для отдыха и питания не включаются в рабочее время и работники могут использовать их по своему усмотрению.
Перерывы для отдыха и питания не устанавливаются вахтерам, сторожам, гардеробщикам, прием пищи осуществляется ими в рабочее время на рабочем месте.
5.11. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, для работников с нормальной продолжительностью рабочей недели уменьшается на 1 час, а при работе на условиях неполного рабочего времени - пропорционально установленному объему рабочего времени.
Работникам, для которых установлена сокращенная еженедельная продолжительность рабочего времени, в том числе педагогическим, продолжительность рабочего дня накануне нерабочих праздничных дней не уменьшается. Переработка компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха в каникулярное время.
5.12. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается в случаях и порядке, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.
Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.
Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.
5.13. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения.

В случаях проведения мероприятий, предусмотренных планом работы учреждения, планами работы отделений, а также мероприятий, вызываемых необходимостью обслуживания населения, привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, за исключением преподавателей и концертмейстеров, допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета.
Концертмейстеры и преподаватели в указанных случаях могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия.
Без письменного согласия к работе в выходные и нерабочие праздничные дни могут привлекаться все работники учреждения в случаях, предусмотренных ст.113 Трудового кодекса Российской Федерации.
Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.
Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

5.14. Особенности режима рабочего времени преподавателей и концертмейстеров работников:
5.14.1. Выполнение педагогической работы преподавателями и концертмейстерами характеризуется наличием установленных норм времени только для проведения учебных занятий.
Выполнение другой части педагогической работы преподавателями и концертмейстерами осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.
5.14.2. Нормируемая часть рабочего времени преподавателей и концертмейстеров определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием.
Продолжительность одного учебного занятия с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН) составляет 40 минут, перерыва между двумя занятиями — 10 минут.
При проведении двух спаренных групповых учебных занятий продолжительностью 60 минут - 90 минут короткие перерывы могут не устанавливаться.
5.14.3. Перерывы для отдыха и питания, не включаемые в рабочее время преподавателей и концертмейстеров, при проведении учебных занятий в пределах одной смены указанным работникам могут не устанавливаться.
При проведении учебных занятий в пределах двух смен преподавателям и концертмейстерам устанавливаются обязательные перерывы для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут.
При проведении учебных занятий в пределах двух смен, но не более 6 учебных занятий подряд, указанные перерывы преподавателям и концертмейстерам могут не устанавливаться.
5.14.4. Расписания учебных занятий составляются работниками лично на очередной учебный год в срок до 15 сентября, корректируются, утверждаются и хранятся соответствующим заместителем директора по учебной работе.
Концертмейстеры составляют расписание учебных занятий по предмету в соответствии с расписанием учебных занятий преподавателя по данному предмету.
На основании утвержденных расписаний индивидуальных и групповых учебных занятий заместители директора по учебной работе составляют общешкольное расписание учебных занятий на учебный год, утверждаемое директором учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета в срок до 25 сентября.
Утвержденное общешкольное расписание учебных занятий вывешивается на информационном стенде.
5.14.5. Другая часть педагогической работы преподавателей и концертмейстеров, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их обязанностей, предусмотренных уставом учреждения, квалификационными характеристиками, настоящими Правилами и регулируется ежемесячными планами работы учреждения.
Ежемесячный план работы учреждения утверждается директором и вывешивается в учебной части на информационной доске не позднее 20 числа предыдущего месяца (за исключением августа и сентября). План работы учреждения на август- сентябрь месяцы вывешивается в день выхода на работу после ежегодного основного оплачиваемого отпуска.
Указанная часть педагогической работы включает:
Выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний,

консультаций, репетиций, лекций, концертов, воспитательных, тематических и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
Организацию и проведение методической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
Время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;
Кратковременные дежурства в целях обеспечения порядка и дисциплины при проведении мероприятий: фестивалей, конкурсов, отчетных концертов и пр.;
Выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей: заведование предметными отделами, участие в работе методического совета, аттестационной комиссии, комиссии по урегулированию споров и др.
5.14.6. Дни недели, в течение которых учреждение осуществляет свою деятельность, свободные для педагогических работников от проведения учебных занятий по расписанию и от выполнения иных обязанностей, регулируемых планами работы, выходными днями не являются (за исключением одного выходного дня, предусмотренного расписанием учебных занятий). Работник может использовать их для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.
5.14.7. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, и не совпадающие с ежегодными удлиненными основными оплачиваемыми и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.
В каникулярный период педагогические работники осуществляют часть педагогической работы, не связанной с проведением учебных занятий: методическую работу, организационную работу по реализации образовательной программы в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных п.5.14.5. и 5.14.6 настоящих Правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке.
Педагогические работники могут привлекаться к работе методических объединений, предметных отделов, работе по оформлению учебных кабинетов, составлению индивидуальных планов обучающихся, подбору репертуара и пр., к участию в работе семинаров, мероприятий по повышению квалификации, к организации и проведению культурно-массовых мероприятий.
Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.
Режим рабочего времени остальных категорий работников в каникулярный период не изменяется.
5.14.8. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников учреждения.
В указанные периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в п. 5.14.7. настоящих Правил.

Педагогические работники должны находиться на рабочем месте не позднее, чем за 5 минут до начала учебных занятий, а при проведении промежуточной и итоговой аттестации — не позднее, чем за 20 минут до начала контрольного мероприятия. Отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин либо без разрешения работодателя считается неправомерным.
В случае отсутствия работника по болезни и иным причинам работник обязан по возможности незамедлительно сообщить об этом директору либо заместителям директора. Оформленный надлежащим образом листок нетрудоспособности либо иные документы, подтверждающие уважительность отсутствия работника на рабочем месте, предъявляются работником специалисту по кадрам либо секретарю учебной части в день выхода на работу после отсутствия.
5.15. Виды отпусков, предоставляемых работникам учреждения, за исключением ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, а также их продолжительность устанавливаются соответствии с законодательством Российской Федерации.
График оплачиваемых отпусков составляется ежегодно директором с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее чем за две недели до начала очередного календарного года и доводится до сведения всех работников под роспись.
О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.
5.16. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.
Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, не допускается.
При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.
По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Работодатель поощряет работников за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в следующих формах:
Объявление благодарности;
Награждение Почетной грамотой;
Выплата денежной премии в соответствии с Положением об оплате и стимулировании труда учреждения.
6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены: к государственным наградам Российской Федерации, к присвоению почетных званий Российской Федерации (в сфере образования).
6.3. Поощрения, применяемые работодателем, объявляются приказом директора, а остальные поощрения объявляются актами соответствующих органов власти (Указами Президента Российской Федерации, приказами министерства культуры Российской федерации, распоряжениями губернатора области и пр.), доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника в случаях, предусмотренных Правилами ведения трудовых книжек, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации.

6.4. В трудовую книжку вносятся следующие сведения о награждении (поощрении) за трудовые заслуги:
О награждении государственными наградами, в том числе о присвоении государственных почетных званий, на основании соответствующих указов и иных решений;
О награждении почетными грамотами, присвоении званий и награждении нагрудными знаками, значками, дипломами, почетными грамотами, производимом работодателями;
О других видах поощрения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также настоящими Правилами.
Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда учреждения в трудовые книжки не вносятся.

7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

7.1. Работники учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.
7.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор;увольнение по соответствующим основаниям.
7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.
Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
7.4. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета.
Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.
7.6. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.
Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или в суд.
7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.