

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГОРОД САРАТОВ»  
КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ  
Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
«Детская школа искусств № 9»

410041, г. Саратов, ул. Измайлова, д.13  
63-81-98

ПРАВИЛА ВНУТРЕНЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 9»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации



В.М. Никонорова

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО «ДШИ № 9»

В.М. Клеймиц

Приказ № 25-ОД от 03.2023 г.



## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее правила) являются локальным нормативным актом муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 9» (далее Школа).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении дополнительного образования детей, Законами Российской Федерации, уставом Школы и регулируют порядок приёма и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы трудовых отношений.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором Школы с учетом мнения Профсоюзного комитета школы.

1.5. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами; получение данной информации подтверждается подписью работника.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

### **2.1. Приём на работу.**

2.1.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступившее на работу в МБУДО «ДШИ № 9», предоставляет следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (копия);

трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;

документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующий специальных знаний или специальной подготовки (копия);

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (копия);  
ИНН (копия);

медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, согласно главы 33 статьи 214 Трудового кодекса Российской Федерации. Для работников поступающих на работу на условиях совместительства флюорографическое обследование в текущем году;

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копия), за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые

устанавливаются федеральным органом исполнительной власти (для основных работников и по совместительству);

при заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях дополнительного образования детей.

Перед заключением трудового договора работник знакомится с Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, Уставом Школы под роспись согласно главы 11 статьи 68 Трудового кодекса РФ.

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, 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 рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об исполнении работником в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об исполнении означает, что работник принят без испытания.

2.1.4. Прием на работу оформляется приказом директора МБУДО «ДШИ № 9» изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. С приказом о приеме на работу работник знакомится под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия приказа. **Размер оплаты труда** указывается в заключаемом с работником трудовом договоре.

2.1.5. При поступлении работника на работу, или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

Уставом Школы;

правилами внутреннего трудового распорядка работников МБУДО «ДШИ № 9»;

положением об оплате и стимулировании труда работников МБУДО «ДШИ № 9»;

должностной инструкцией работника;

инструкцией по охране труда, противопожарным нормам, соблюдению правил техники безопасности;

положением о педагогическом совете;

положением о комиссии по представлению к премированию и выплате материальной помощи работникам МБУДО «ДШИ № 9»;

положением о комиссии по установлению стажа работы в отрасли «культура» для установления надбавки за выслугу лет;

иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника (график работы вахтеров, расписание работы преподавателей и концертмейстеров, положение об итоговой и промежуточной аттестации учащихся и т.д.).

Работодатель обязан сообщить работнику о соблюдении администрацией Школы общих требований секретности при обработке персональных данных работника согласно главы 14 статьи 85,86, 88,89 Трудового кодекса РФ.

Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретно работника. Все персональные данные работника получаются у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

Персональные данные работника необходимы исключительно в целях содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников. Работодатель разрешает доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, имеющим право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

2.1.6. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в МБУДО «ДШИ № 9» свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Школы в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить её владельца и он подтверждает подписью в личной карточке работника.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение работника. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

На каждого работника, включая совместителей, ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе.

2.1.7. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. 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.

К педагогической деятельности, согласно 52 статьи 331 Трудового кодекса РФ не допускаются лица:

-лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившем в законную силу приговором суда;

-имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся уголовному преследованию 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, а также против общественной безопасности;

-имеющих неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

-признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

-имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.1.8. Прекращение трудового договора основных работников и работников, принятых на условиях совместительства может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными Федеральными законами, трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работник должен быть предупрежден директором Школы в письменном виде не меньше чем за две недели до прекращения трудового договора.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок согласно главы 13 статьи 80 Трудового кодекса РФ, предупредив об этом работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен законодательством Российской Федерации.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника (включая совместителей) об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения (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.

2.1.9. По инициативе работодателя трудовой договор может быть расторгнут в соответствии с главой 13 статьи 81 Трудового кодекса РФ т.е.

-сокращение численности или штаба работников (Федеральный закон от 30.06.2006 г.);

-несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (Федеральный закон от 30.06.2006 г. № 90-ФЗ);

-при неудовлетворительном результате испытания;

-однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;

-прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительной причине в течении всего рабочего дня или более 4-х часов в течении рабочего дня (Федеральный закон от 30.06.2006 г. № 90-ФЗ);

-появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

-совершения по месту работы хищения чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения;

-совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

-представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.1.10. 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 согласно главы 13 статьи 79 Трудового кодекса РФ.

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.

2.1.11. Дополнительными основаниями для прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

-повторное в течение одного года грубое нарушение устава Школы;

-применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим, (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.1.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МБУДО «ДШИ № 9» с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

С приказом работодателя работник должен быть ознакомлен и подтвердить своей подписью, что он ознакомился. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.1.13. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

2.1.14. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Школы обязана выдать работнику трудовую

книжку, и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления уведомления администрация Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель не несёт ответственность за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днём оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, Трудового кодекса РФ и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлён до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса РФ.

Если работник в день увольнения не работал, то расчёт с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчёте.

### **III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ.**

3.1. Непосредственное управление Школой осуществляет директор. Директор назначается на должность и освобождается от должности главой администрации муниципального образования «Город Саратов», либо иным должностным лицом, уполномоченным главой администрации муниципального образования «Город Саратов».

3.2. Директор Школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. осуществлять приём на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3. совместно с Профсоюзным комитетом осуществлять поощрение и премирование работников;

3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;

3.2.7. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

**3.3. Директор школы обязан:**

3.3.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором,

обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты: выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством и трудовым и Коллективным договором сроки;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место;

вести коллективные переговоры, а также заключить коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;

представлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

знакомить работников и подтвердить подписью с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;



своевременно выполнять предписания органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

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;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

### **3.3.2. Администрация Школы имеет право:**

-отстранить от работы (не допускать до работы) работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

-отстранить от работы (не допускать до работы) работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

-при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором. В случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнить с учётом его состояния здоровья;

-в случае производственной необходимости перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья;

-перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровья участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий;

-если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон;

-в целях обеспечения качественного выполнения учебного процесса Школы для замены заболевшего преподавателя или концертмейстера поручить преподавателю или концертмейстеру дополнительную нагрузку по замене заболевшего работника;

### **3.4.Администрация Школы несёт ответственность перед работниками за;**

3.4.1.за ущерб, причинённый в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;

3.4.2.за задержку трудовой книжки при увольнении работника;

3.4.3.за незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.4.4.за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.4.5.за причинение ущерба имуществу работника.

## **IV. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ.**

### **4.1. Работник имеет право на:**

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. представление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для преподавателей и концертмейстеров, для работников в возрасте до 18 лет, для работников, являющихся инвалидами I или II группы согласно ст. 92 Трудового кодекса РФ, представлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлинённых для преподавателей и концертмейстеров;

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9. участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом Школы:

а) работник имеет право быть избранным в состав комиссий, советов по управлению Школой и действовать согласно законодательства, устава и Положения комиссии;

б) работник имеет право быть назначенным руководителем отдела или другой формы объединения работников согласно законодательства, устава и Положения об объединении;

4.1.10. защиту своих персональных данных, своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;

4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.1.12. возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;

4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.14. представление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами, Коллективным договором, а также по любым другим основаниям при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.2. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утверждённой образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

4.2.2.сокращённую продолжительность рабочего времени;

4.2.3.удлинённый оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.2.4.длительный отпуск сроком до одного года, представляемый не реже, чем через 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

4.2.5.получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.

### **4.3.Работник обязан:**

4.3.1.добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, выполнять установленные нормы труда;

4.3.2.соблюдать Устав Школы и настоящие правила;

4.3.3.соблюдать трудовую дисциплину, не допускать опозданий на работу, приходить на работу за 10 минут до начала рабочего времени для подготовки своего рабочего места, заранее сообщать администрации по телефону или иными способами о возможном пропуске работы по болезни, в обязательном порядке предъявлять администрации больничный лист;

4.3.4.соблюдать корпоративную этику поведения:

-быть корректным в общении с коллегами, с посетителями, учащимися, не допускать ссор, выяснений личных отношений на рабочем месте;

-обращаться к коллегам по работе в присутствии учащихся и их родителей по имени и отчеству;

-следить за своим внешним видом, не являться на работу в рабочей, домашней одежде, не предназначенной для общения с учащимися и их родителями, с коллегами по работе, с посетителями Школы;

4.3.5.соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.6.бережно относиться к имуществу школы и других работников;

4.3.7.немедленно сообщить директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Школы;

4.3.8.поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

4.3.9.по требованию администрации Школы заменять заболевшего работника, если это не совпадает по времени с выполнением его основных обязанностей;

4.3.10.преподаватели и концертмейстеры обязаны сдать в установленные сроки для проверки документацию:

- с 20 по 30 число каждого учебного месяца заполненный журнал посещаемости и успеваемости учащихся с подсчётом отработанных часов за учебный месяц;

- в конце учебной четверти сдать отчёты по всем видам работы за прошедшую учебную четверть;

-в конце учебного года сдать планы работы на новый учебный год.

4.3.11.все работники школы обязаны один раз в год проходить флюорографические осмотры.

4.4.Работникам Школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

появляться в помещении и на территории школы в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

курить в помещении и на территории Школы;

принимать пищу или пить чай в учебной комнате в присутствии учащихся и родителей;

отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для беседы по телефону, для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;

созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

присутствие родителей на уроках без разрешения администрации;

проводить беседы с родителями во время урока.

4.5.Работник несёт материальную ответственность за причинённый Школе прямой действительный ущерб.

4.5.1.Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Школе, если школа несёт ответственность за сохранность этого имущества).

4.5.2.За причинённый ущерб работник несёт материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.

4.5.3.Материальная ответственность в полном размере причинённого ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

б)умышленного причинения ущерба;

в)причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г)причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

д)причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

е)разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ж)причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.5.4.Работники, занимающие ниже перечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности:

заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

4.6. Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4 – 7.13, настоящих Правил.

## V. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 9» устанавливается шестидневная рабочая неделя. Начало рабочего дня Школы – 8 часов 00 минут, окончание рабочего дня Школы – 20 час. 00 минут.

В течении рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания общей продолжительностью не более 2-х часов и не менее 30 минут.

Место для приёма пищи определено в специально отведённой комнате.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника при личном его участии в культурно-массовом мероприятии, направленном на повышение имиджа Школы или по распоряжению Учредителя, если это не противоречит Трудовому кодексу РФ,

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, глава 18 статья 112 Трудового кодекса РФ.

Режим рабочего времени в каникулярный период и в период отмены для обучающихся учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности.

Режим рабочего времени преподавателей и концертмейстеров в каникулярный период регулируется локальными актами Школы, графиком работ с указанием их характера.

5.2. Шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с одним выходным днём **воскресенье** устанавливается для следующих должностей:

- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- секретарь учебной части;
- библиотекарь;
- специалист по персоналу;
- специалист по охране труда;
- настройщик пианино и роялей;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания;
- инженер-электрик;
- уборщик служебных помещений;
- вахтёр;
- гардеробщик;

5.3. В летний период, после окончания учебного процесса и ухода в очередной отпуск преподавателей и концертмейстеров в Школе устанавливается пятидневная рабочая неделя для некоторых работников.

- С двумя выходными днями суббота и воскресенье в июле, августе работают;
- заместитель директора по учебной работе;
  - заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
  - секретарь учебной части;
  - библиотекарь;
  - специалист по персоналу;
  - специалист по охране труда;
  - инженер-электрик;
  - настройщик пианино и роялей;
  - рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания;
  - вахтёр;
  - уборщик служебных помещений;

#### **5.4.Режим работы и время отдыха директора, заместителя директора по учебной работе, заместителя директора по административно-хозяйственной работе.**

Режим работы и время отдыха директора, заместителя директора по учебной работе, заместителя директора по административно-хозяйственной работе определяется с учётом необходимости обеспечения руководства деятельностью Школы.

Ввиду особого режима работы Школы для **директора** устанавливается ненормированный рабочий день.

Выходной день – воскресенье.

Для заместителей директора устанавливается режим работы с соблюдением установленной нормы рабочего времени за месяц исходя из 40-часовой рабочей недели:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница

с 9.00 до 17.00

суббота

с 9.00 до 14.30

перерыв для отдыха и обеда устанавливается продолжительностью 1 час по договоренности в удобное для работника время. Выходной день воскресенье.

Для заместителя директора по учебной работе ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск предоставляется на 56 календарных дней согласно графика отпусков.

**Для заместителя директора по административно-хозяйственной работе** ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется на 28 календарных дней, согласно графика отпусков.

#### **5.5.Режим работы и время отдыха секретаря учебной части.**

Режим работы устанавливается:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 до 17.00

суббота – с 09.00 до 15.00 или с 14.00 до 19.00.

Выходной день воскресенье.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 1 час по договоренности в удобное для работника время.

### **5.6.Режим работы и время отдыха настройщика пианино и роялей.**

Режим работы устанавливается по договорённости исходя из целесообразности использования в режиме работы Школы гибкого рабочего времени, согласно главы 16 статьи 102 Трудового кодекса Российской Федерации.

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 12.30 и с 17.00 до 20.00

Суббота с 9.00 до 14.30 согласно режима работы Школы с соблюдением установленной нормы рабочего времени за месяц исходя из 40-часовой рабочей недели и утверждается директором Школы по согласованию с Профсоюзным комитетом Школы.

Перерывы для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 30 минут **по договорённости в удобное для работников время.**

Выходной день воскресенье.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется на 28 календарных дней, согласно графика отпусков.

### **5.7.Режим работы и время отдыха рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания.**

Режим работы устанавливается по договорённости исходя из целесообразности использования в режиме работы Школы гибкого рабочего времени, согласно главы 16 статьи 102 Трудового кодекса Российской Федерации

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 12.30 и с 17.00 до 20.00,

Суббота с 09.00 до 14.30 согласно интересам Школы, с соблюдением установленной нормы рабочего времени за месяц исходя из 40-часовой рабочей недели и утверждаются директором Школы по согласованию с Профсоюзным комитетом Школы.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 30 минут по договорённости в удобное для работников время.

Выходной день воскресенье.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется на 28 календарных дней, согласно графика отпусков.

### **5.8.Режим работы и отдыха уборщика служебных помещений.**

Режим работы устанавливается по договорённости исходя из целесообразности использования в режиме работы Школы гибкого рабочего времени, согласно главы 16 статьи 102 Трудового кодекса Российской Федерации

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 11.30 до 15.00 и с 16.00 до 20.00 часов,

Суббота с 14.30 до 20.00 с соблюдением установленной нормы рабочего времени за месяц исходя из 40-часовой рабочей недели и утверждаются директором Школы по согласованию с Профсоюзным комитетом Школы.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 30 минут в удобное для работника время.

Выходной день воскресенье.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется на 28 календарных дней, согласно графика отпусков.



### **5.9.Режим работы и время отдыха вахтёра.**

Вахтёр школы работает в рабочем режиме работы Школы, с соблюдением установленной нормы рабочего времени за месяц исходя из 40-часовой рабочей недели и утверждаются директором Школы по согласованию с Профсоюзным комитетом Школы.

Режим работы по графику:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 14.00 или с 14.00 до 20.00  
суббота с 8.00 до 14.00 или с 14.00 до 20.00

Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 30 минут в удобное для работника время.

Выходной день воскресенье.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется на 28 календарных дней, согласно графика отпусков.

### **5.10.Режим работы и время отдыха специалиста по персоналу.**

Режим работы устанавливается:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 до 17.00  
суббота с 9.00 до 14.00 или с 14.00 до 19.00

Выходной день воскресенье.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 1 час по договорённости в удобное для работника время.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется на 28 календарных дней, согласно графика отпусков.

### **5.11.Режим работы и время отдыха библиотекаря.**

Режим работы устанавливается:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 до 17.00  
суббота с 9.00 до 14.00 или с 14.00 до 19.00

Выходной день воскресенье.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 1 час по договорённости в удобное для работника время.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется на 28 календарных дней, согласно графика отпусков.

### **5.12.Режим работы и время отдыха специалиста по охране труда.**

Режим работы устанавливается исходя из утвержденного штатного расписания на 0,5 ставки:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 до 12.00  
суббота с 9.00 до 14.00 или с 14.00 до 19.00

Выходной день воскресенье.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется на 28 календарных дней, согласно графика отпусков.

### **5.13.Режим работы и время отдыха инженера-электрика.**

Режим работы устанавливается:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09.00 до 17.00  
суббота с 9.00 до 14.00 или с 14.00 до 19.00.

выходной день воскресенье.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 1 час в удобное для работника время.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется на 28 календарных дней, согласно графика отпусков.

#### **5.14.Режим работы и время отдыха гардеробщика.**

Гардеробщик школы работает в рабочем режиме работы Школы, с соблюдением установленной нормы рабочего времени за месяц исходя из 40-часовой рабочей недели и утверждаются директором Школы по согласованию с Профсоюзным комитетом Школы.

Режим работы по графику:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 14.00 или с 14.00 до 20.00  
суббота с 8.00 до 14.00 или с 14.00 до 20.00

Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 30 минут в удобное для работника время.

Выходной день воскресенье.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется на 28 календарных дней, согласно графика отпусков.

**5.15.Режим работы и время отдыха при условиях работы по совместительству библиотекаря, специалиста по персоналу, специалист по охране труда, секретаря учебной части, настройщика пианино и роялей, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания, инженера-электрика, вахтёра, уборщика служебных помещений, гардеробщика.**

Работа по совместительству - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы в свободное от основной работы время (глава 44 статья 282 Трудового кодекса РФ).

Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы, так и у других работодателей (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырёх часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

Перерыв для отдыха устанавливается по договорённости с администрацией не менее 30 минут и не более 1 часа исходя из удобного для работника времени.

#### **5.16.Режим работы и время отдыха преподавателя и концертмейстера.**

5.16.1.Шестидневная рабочая неделя с сокращённой продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю с общим выходным днём **воскресенье** устанавливается для преподавателей и концертмейстеров.

Помимо общего выходного дня у преподавателя и концертмейстера могут быть выходные дни, свободные от учебных занятий и выполнений графиков или планов работы Школы. Преподаватели и концертмейстеры могут использовать их согласно пункту 5.1. настоящих Правил.

По заявлению работника с учётом согласования с Профсоюзным комитетом МБУДО «ДШИ № 9» допускается превышение дневного нормированного рабочего времени до 8 часов в день.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 30-45 минут между учебными сменами с 12.00 до 14.00 или в удобное для работника время по согласованию с администрацией Школы.

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск предоставляется на 56 календарных дней, согласно графика отпусков.

В соответствии с **Приложением к приказу Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 года № 69** устанавливается порядок регулирования режима рабочего времени и время отдыха работников с учётом особенности деятельности типа и вида Школы.

Выполнение педагогической работы характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской и концертмейстерской работой. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками и концертмейстерами осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (**«Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений» Приложение к приказу Министерства образования науки РФ от 27.03.2006 г. № 69**)

5.16.2. Нормированная часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

5.16.3. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом Школы, тарифно-квалификационными характеристиками, регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами работника и включает в себя:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание секций ГМО;
- присутствие на областных, городских и др. фестивалях и конкурсах по плану Учредителя;

- отчётные учебные мероприятия внутри школы согласно планов работы Школы (зачёты, экзамены, академические концерты, открытые уроки, мастер-классы и т.д.)

- концертно-просветительские мероприятия общешкольные или отделенческие)
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся, классные часы и т.д.;
- дежурства работников на внеурочных мероприятиях;
- периодические кратковременные дежурства работников по Школе;
- подготовка к работе по обучению и воспитанию обучающихся.

5.16.4. Дни недели, свободные для педагогических работников и концертмейстеров от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы Школы, педагогический работник и концертмейстер может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.16.5. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся и не совпадающих с ежегодными оплачиваемыми основными отпусками работников являются для них рабочим временем.

5.16.6. В каникулярное время педагогические работники и концертмейстеры осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу,

связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объёма учебной нагрузки), определённой им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, определённых в пункте 5.1. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка с сохранением заработной платы в установленном порядке.

5.16.7.Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем преподавателей и концертмейстеров, во время которого могут привлекаться администрацией школы к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях пункта 5.1. настоящих Правил.

5.16.8.Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебных программ, объём которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.16.9.Установленный в начале учебного года объём нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам.

Учебная нагрузка педагогического работника и концертмейстера может изменяться в течении учебного года с согласия работника как в сторону уменьшения так и в сторону увеличения ввиду отчисления учащихся из классов преподавателей или зачисления новых учащихся в классы преподавателей.

5.16.10.При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам и концертмейстерам, для которых Школа является местом основной работы, как правило, сохраняется её объём и преемственность преподавания предметов в классах.

## **5.17.Режим труда и время отдыха при условиях работы по совместительству преподавателей и концертмейстеров.**

5.17.1.совместительство есть выполнение работником помимо своей основной и другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

5.17.2.продолжительность работы по совместительству не может превышать четырёх часов в день или полного рабочего дня в выходной день. Общая продолжительность работы по совместительству в течение месяца не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для преподавателей и концертмейстеров.

5.17.3. на совместителей распространяется действие пункта 5.1. настоящих правил.

## **5.18. Отпуск.**

5.18.1.Всем работникам Школы предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка в соответствии с главой 19, статьи 114 Трудового кодекса РФ.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Школе. По согласованию сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев оплачиваемый отпуск по заявлению работника может быть предоставлен:

-женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

-работникам в возрасте до восемнадцати лет;

-работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев.

5.18.2.Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней.

Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

С учётом главы 19, статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

5.18.3.Работники Школы имеют право на предоставление отпуска **без сохранения заработной платы** по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Продолжительность такого отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем. Согласно ст. 128 ТК РФ продолжительность этого отпуска зависит от причины, по которой он предоставляется:

-участникам Великой Отечественной войне до 35 календарных дней в году;

-работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

-работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

-родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

-работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

-одиноким работникам, воспитывающим ребёнка до 14 лет по их заявлению – до 14 календарных дней в году;

-работникам по уходу за больным родственником по заявлению учреждения здравоохранения;

5.18.4.Работникам Школы могут предоставляться краткосрочные отпуска с сохранением заработной платы по заявлению работников в случаях:

бракосочетания работника – 3 дня;

свадьбы детей работника – 3 дня;

переезд на новое место жительства работника – 3 дня;

проводов детей работника на военную службу – 2 дня;

в первый день занятий в школе матерям или отцам, имеющим детей до 12 летнего возраста – 1 день

юбилеев работника:

-55 лет, 60 лет, 65 лет для женщин – 1 день;

-60 лет для мужчин – 1 день

Неожиданного тяжёлого заболевания близкого родственника работника (мужа, жены, ребёнка, родителей) – 2 дня;

Смерти близкого родственника работника (мужа, жены, ребёнка, родителей, родных брата или сестры) – 3 дня;

-по справке-вызову работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждений высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной форме обучения успешно обучающихся в этих учреждениях.

Работникам Школы могут быть представлены дополнительные **оплачиваемые** отпуска без увеличения бюджетных ассигнований в каникулярное время:

Руководителям отделений – 5 дней.

5.18.5. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет и беременных женщин.

5.18.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок с учётом пожелания работника в случаях:

-временной нетрудоспособности работника;

-исполнении работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для их выполнения требуется освобождение от работы.

5.18.7. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска, предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности. Гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными актами, в редакции Федерального закона от 10.06.2006 г. № 90-ФЗ, содержащими нормы трудового права предоставляются лицам, работающим по совместительству, в полном объёме.

5.18.8. Продолжительность ежегодного **удлиненного** основного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам и концертмейстерам Школы – 56 календарных дней согласно главы 52 статьи 114 Трудового кодекса РФ.

5.18.9. Основной особенностью предоставления отпуска педагогическим работникам является то, что он имеет удлиненную продолжительность и существенно отличается от отпусков других категорий работников. Такое право установлено ст. 334 ТК РФ. Продолжительность отпуска утверждено Постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений» (далее – Постановление № 724).

Однако при предоставлении отпуска преподавателю нужно иметь в виду, что он должен нарушать режим работы учреждения. Например, предоставление преподавателю отпуска в 56 календарных дней в разгар учебного года отрицательно скажется на учебном процессе в Школе.

5.18.10. Кроме основного отпуска, педагогические работники имеют право на получение длительного и дополнительного отпуска. Но законодательство не предусматривает его оплату. Следовательно, он является отпуском без сохранения заработной платы.

В соответствии со ст. 335 ТК РФ педагогические работники образовательного учреждения не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, который предоставляется по заявлению работника. Порядок и условия его предоставления определяют учредители или устав учреждения образования. То же самое установлено ст. 55 Закона РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании».

В стаж непрерывной преподавательской работы, дающей право длительного отпуска, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных приложением к Положению и порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком на один год учрежденного Приказом Минобрнауки России от 07.12.2000 № 3570. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других, надлежащим образом оформленных документов. Дополнительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности Школы.

Дополнительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал заболевшим членом семьи.

За находящимся в длительном отпуске преподавателем сохраняется место работы.

## VI. Оплата труда.

**Заработная плата** – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

**Оклад** – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение своих обязанностей определенной сложности за календарный месяц без компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

**Базовый оклад** – минимальный оклад, ставка заработной платы работника муниципального учреждения (Школы), осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящим в соответствующую квалификационную группу без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

6.1. месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за период норму рабочего времени и выполнившего норму труда не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

6.2. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с соответствующим Положением по оплате и стимулированию труда МБУДО «ДШИ № 9», штатным расписанием и тарификацией работников Школы.

6.3. Оплата труда (заработная плата) работнику Школы устанавливается **трудовым договором** состоит из оклада, доплат и надбавок компенсационного характера, доплат и надбавок стимулирующего характера системы премирования в соответствии с занимаемой должностью, полученной квалификационной категорией по итогам аттестации и выслугой лет заработанной за время работы в отрасли.

6.4. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца **22 и 8 числа месяца путём зачисления её на банковскую карту.**

6.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.6. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.7. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

6.8. Оплата труда работы в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере согласно главы 21 статьи 153 Трудового Кодекса Российской Федерации.

6.9. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки по тарификации, которая производится один раз в учебный год, но отдельно по полугодиям, если иными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация утверждается директором Школы не позднее 5 сентября текущего года с учётом мнения Профсоюзного комитета Школы на основе предварительной тарификации, разработанной и доведённой до сведения педагогических работников не позднее июня месяца текущего года.



6.10.Время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

6.11.Работникам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.12.Время простоя по причинам не зависящим от работодателя и работника оплачивается в размере не менее двух третей оклада, рассчитанных пропорционально времени простоя.

## **VII. Меры поощрения и взыскания.**

7.1.Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

объявление благодарности;

выплата премии;

награждение ценным подарком;

награждение почётной грамотой;

представление к награждению отраслевыми и государственными наградами;

7.2.Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с положением об оплате и стимулировании труда комиссией по установлению критериев по определению количества баллов.

7.3.Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4.За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.5.Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает учредитель.

7.6.Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.7.До применения дисциплинарного взыскания директор Школы должен требовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника

дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

7.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание.

Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания предоставляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его подписания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.13. Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета Школы или Общего собрания коллектива Школы.