ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
02E89D500081AD8284490B6F0F4D2B7903
Владелец: Воронова Людмила Павловна
Действителен: с 11.08.2021 до 11.11.2022

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа № 2» города Иркутска

СОГЛАСОВАНО:
На общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 1 от «13» 01 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МБУ ДО ДХШ №2
города Иркутска
_____ Л.П. Воронова
Приказ № 22 от «13» 01 2021 г.

ПРАВИЛА
Внутреннего трудового распорядка
для работников МБУ ДО ДХШ №2 города Иркутска

ИРКУТСК

2021 г.

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – МБУ ДО «Детская художественная школа №2» города Иркутска (далее- ДХШ №2) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ДХШ №2 составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 г. № 197- ФЗ (с изм. и доп.)

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемом в трудовом договоре»

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07. 2014 №41 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.3172-14

- Федеральным законом РФ от 29.12.12 № 273 – ФЗ «Об образовании»

- Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 26.06.2012 № 504.

- Уставом МБУ ДО «Детская художественная школа № 2» города Иркутска.

- Коллективным договором трудового коллектива и администрации МБУ ДО ДХШ №2 города Иркутска.

Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок в МБУ ДО ДХШ №2 города Иркутска

-порядок приема, перевода и увольнения работников;

- основные права и обязанности сторон трудового договора

- режим рабочего времени и его использование;

- время отдыха;

- режим работы ДХШ №2 ;

- меры поощрения сотрудников за успехи в работе;

- ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники ДХШ№2 реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и ДХШ №2 как юридическое лицо – работодатель, представленный директором МБУ ДО ДХШ №2 города Иркутска.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в МБУ ДО ДХШ № 2 города Иркутска .

2.3. Срок трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный

трудовой договор)., срочный трудовой договор может быть заключён с преподавателем (совместителем) на один учебный год. Срочный трудовой договор заключать, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению Сторон трудового договора. При заключении срочного трудового договора указывать в нем обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора.

2.4. Преподаватели, работающие в нашей школе по основному месту работы, имеют право заключать договор о работе по совместительству с профильными сторонними учреждениями ст.282 п. 2.

2.5. В соответствии со статьей 70 ТК РФ при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не выше 3 месяцев.

2.6. При заключении трудового договора работник предъявляет:

-паспорт или иной документ удостоверяющий личность;

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

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и ИНН;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ДХШ№2 .

2.7. Прием на работу оформляется приказом, который предоставляется работнику под роспись в трехдневный срок.

2.8. При приеме на работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация ДХШ №2 обязана под роспись работника:

- Ознакомить с Уставом ДХШ №2 и коллективным договором;
- Ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника, должностной инструкцией;
- Проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и антитеррористической защищенности, гражданской обороне и действиям в чрезвычайных ситуациях, организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в Журнале установленного образца;
- Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

2.9. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация ДХШ №2 обязана в течении трех дней сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.10. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр трудового договора. О приеме работника в ОУ делается запись в Книге учета личного состава.

2.11.Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст.74 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ).

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник в праве прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Сотрудник, вышедший на пенсию, имеет право расторгнуть трудовой договор в любую желаемою дату увольнения, без учета отработки, указав ее в своем заявлении.

2.13. Прекращение (расторжение), трудового договора но другим причинам может иметь место только по основаниям и соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ. ст. 80, гл. 3 ст.77 расторжение трудового договора по инициативе работника. Правила ведения и хранения трудовых книжек, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. N 225.

2.14. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация ДХШ №2 обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью ДХШ №2 записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник ДХШ №2 имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и для соответствующих категорий работников другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник ДХШ №2 имеет право на:

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.2.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

3.2.3. Своевременную в полном объеме заработную плату. На выплату зарплаты 2 раза в месяц – аванс и заработная плата, которая выплачивается не менее чем через 15 дней после аванса.

3.2.4. Отдых установленной продолжительности.

3.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.2.6. Объединение, включая право на создание профсоюзов.

3.2.7. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.2.8. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.2.9.Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.2.10. Педагогические работники учреждения имеют право:

1) на самостоятельный выбор и использование методики обучения по программам ФГТ, и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов;

2) на повышение квалификации не реже 1 раза в 5 лет;

3) на аттестацию на добровольной основе на первую и высшую квалификационную категории и получение их в случае успешного прохождения аттестации;

4) на дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые в регионе педагогическим работникам учреждений дополнительного образования детей, если таковые будут предоставляться.

3.2.11. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавателя, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность некомпетентных субъектов, при условии, что деятельность преподавателя соответствует учебным программам, принятых в учебном заведении.

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами ДХШ №2, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебными и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;

8) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом ДХШ №2.

9) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

10) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством РФ;

11) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

12) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушение норм профессиональной этики педагогических работников.

3.2.12. Академические права и свободы, указанные в пункте 3.2.11. настоящего раздела, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников.

3.2.13. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на преподавание в платных группах по дополнительным программам раннеэстетического развития, реализуемых в ДХШ № 2.

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в пять лет (повышение квалификации);

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования; **отпуск** предоставляется не реже **чем через** каждые **10 лет** непрерывной преподавательской работы (ст. 335 ТК РФ, п. 4 ч. 5 ст. 47 Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ). Его так же называют творческим отпуском.

5) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.3. Работник ДХШ №2 обязан:

3.3.1. Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом ДХШ №2 Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать рабочее время для производительного труда.

3.3.3. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.3.4. Принимать активные меры для устранения причин, нарушающих нормальную деятельность школы в соответствии с законодательством РФ, должностной инструкцией.

3.3.5. Содержать учебное оборудование, методические пособия в исправном состоянии. Беречь предметы натюрмортного фонда, поддерживать их в чистоте и надлежащем виде, соблюдать чистоту на своём рабочем месте, в натюрмортном и методическом фонде. Если по вине работника предметы натюрмортного фонда придут в негодность, или будут разбиты, сломаны, работник обязан восстановить испорченное имущество или заменить на новое идентичное разрушенному.

3.3.6. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы. Педагогические работники обязаны не захламлять фонд старыми работами учеников. Работы учащихся обязательно раздавать детям в конце семестра кроме выставочных композиций и работ выбранных в методический фонд.

3.3.7. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, антитеррористической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.3.8. Преподаватели обязаны соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений, в присутствии третьего лица обращаться к сотрудникам на «Вы».

3.3.9. Систематически повышать свой профессиональный уровень, квалификацию.

3.3.10. Быть примером достойного поведения на работе, в общественных местах.

3.3.11. Проходить в установленные сроки периодически медицинские осмотров, в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки, флюорографическое обследование (не реже одного раза в год).

Также обязательно прохождение сан минимума всем работникам 1 раз в 2 года.

3.3.12. Приходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.3.13. Педагогические работники ДХШ №2 несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны вовремя образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых ДХШ №2 принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками ДХШ №2; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации ДХШ №2, сообщить родителям и при необходимости вызвать скорую помощь. Работники школы обязательно проходят подготовку оказания первой до врачебной помощи 1 раз в год.

3.3.14. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала ДХШ №2 определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными актами.

3.3.15. Педагогические работники должны работать точно по расписанию, плану работы учреждения, информировать об изменении в расписании за одну неделю, о переносе уроков - за 1 день. Перенос занятий, рабочего времени сотрудников ДХШ №2 возможен только в случае согласования с директором школы. В случае острой необходимости (по уважительной причине) возможно прервать работу, согласовав уход с работы с директором, при невозможности этого сделать – согласовать уход с заместителем директора. Если нет возможности согласовать уход с директором Учреждения и его заместителями следует поставить в известность секретаря.

3.3.16. Работники ДХШ №2 должны своевременно предоставлять больничный лист, т.е. в день, отмеченный листе днем – «приступить к работе». В первый день больничного листа информировать директора, заместителя директора об отсутствии или возможном отсутствии на рабочем месте.

3.3.17. Педагогические работники должны принимать меры по сохранению контингента учащихся, вести внеклассную работу и работу с родителями.

3.3.18. Педагогические работники обязаны в установленном порядке вести документацию, заполняя ее разборчивым подчерком (классный журнал, сводный журнал успеваемости, отчеты и другую документацию, согласно локальным актам учреждения). Методическую продукцию оформлять в печатном виде, предоставляя электронный вариант. Выставление четвертных и годовых оценок в сводный журнал производить в установленные сроки, исправление оценок не допускается. Не позднее 15 числа каждого месяца предъявлять классный журнал завучу для проверки. Своевременно предоставлять в учебную часть всю необходимую документацию. Принимать участие в работе Педагогических советов, производственных совещаний, общешкольных воспитательных мероприятий, общих собраний коллектива и других мероприятий (по плану работы и /и по уведомлению администрации).

3.3.19. Преподаватели должны регулярно проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством РФ, повышение на курсах повышение квалификации.

3.3.20. Преподаватели не вправе оказывать платные образовательные услуги в виде «Частных занятий» на территории ДХШ №2.

3.3.21. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащегося к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной

розни, для агитации, пропагандирующих исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащегося недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также побуждения учащегося к действиям противоречащим Конституции РФ.

3.3.22. Преподаватели обязаны осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, в соответствии с утвержденной учебной программой.

3.3.23. Преподаватели обязаны развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

3.3.24. Преподаватели обязаны применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

3.3.25.Педагогическим и другим работникам ДХШ №2 запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- Удалять обучающегося с уроков (занятий).

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель (директор школы) обязан:

4.1.1.Соблюдать законы и нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений, дополнительных соглашений, уведомлений и трудовых договоров.

4.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.1.3. Обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны труда и гигиены труда.

4.1.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.1.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом, правилами внутреннего трудового распорядка для работников МБУ ДО ДХШ №2, трудовыми договорами. Заработная плата выплачивается не реже двух раз в месяц. Сроки выплат: заработная плата – 10 числа, аванс – 25 числа.

4.1.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом.

4.1.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.1.9. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, применять меры по их устранению и сообщать о принятых мерах представителям указанных органов.

4.1.10. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

4.1.11. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с использование ими трудовых обязанностей.

4.1.12. Возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.1.13. Работодатель проводит повышение квалификации работников на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, в соответствии со статьей 196 ТК. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет Работодатель.

4.1.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4.1.15. Работодатель (директор школы), исполняя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, созданию заинтересованности работников в развитии и укреплении деятельности учреждения.

4.2. Работодатель (директор школы) имеет право:

4.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными законодательными актами РФ.

4.2.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора.

4.2.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.2.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации.

4.2.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными Федеральными законами.

4.2.6. Принимать локальные нормативные акты.

4.2.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

В соответствии с действующим законодательством начало работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливается для работников учреждения с учетом его производственной деятельности и определятся графиками работы (для работников АУП) и расписанием, утвержденным администрацией, планами работы для преподавателей.

5.1. Для работников школы устанавливаются:

5.1.1. Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 рабочих часов (с двумя выходными днями), определена для: секретаря учебной части, библиотекаря, рабочего по комплексному обслуживанию, электромонтёру по ремонту и обслуживанию электрооборудования, инженеру-электронику

5.1.2. Для работников, участвующих в непрерывном режиме работы учреждения - уборщика служебных помещений, гардеробщика и вахтера устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя (с одним выходным днем) продолжительностью 40 рабочих часов.

5.1.3. Для преподавателей устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя. Продолжительностью рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. В определенных случаях, при условии согласия работника, возможно увеличение учебной работы (преподавательской) сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы в неделю. За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы (далее-норма часов учебной (преподавательской) работы. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается преподавателям.

5.1.4. Исчисление заработной платы преподавателей производится исходя из продолжительности нормируемой преподавательской работы.

5.1.5. Нормируемая часть рабочего времени преподавателей, предусмотренная для проведения учебных занятий, определяется в астрономических часах включает в себя, как время уроков, так и короткие перерывы (перемены между уроками) установленные для учащихся.

Другая часть педагогической работы преподавателей в пределах педагогической нагрузки, требующая затрат рабочего времени не нормируется и включает в себя следующие обязанности:

- Участие в работе педагогических советов;
- Участие в методической работе отделений, школы;
- Участие в конкурсах и работа с перспективными учащимися;
- Внеклассная и воспитательная работа с учащимися;
- Консультативная помощь родителям;
- Выставочная деятельность;
- Ведение учебной документации и др. (например, работы, связанные с выполнением Муниципального задания МБУ ДО ДХШ №2)

5.1.6. Педагогический работник должен быть на рабочем месте за 10 - 15 минут до начала занятий, должен подготовиться к занятию (в т.ч. обеспечить подготовку к началу урока учащихся)

5.1.7. В каникулярный период преподаватели осуществляют работу в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки).

5.1.8. Период отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являются рабочим временем педагогических и других работников школы.

5.1.9. Режим работы всех работников школы в каникулярный период и период отмены учебных занятий регулируется планами работы школы, графиками работ с указанием их характера (в письменной или устной форме). В эти периоды преподаватели выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией, планами работы школы в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации ДХШ №2 и педагогического работника в период каникул он может выполнять и другую работу.

5.1.10. В каникулярное время работники могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и т.д.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.1.11. Режим работы директора, заместителей директора и других руководящих работников – 5-ти дневная рабочая неделя 40 часов с ненормированным рабочим днем.

5.1.12. Привлечение работника учреждения к сверхурочной работе допускать с его письменного согласия в случаях, предусмотренных частью 2 ст. 99 ТК РФ.

Привлечение работника учреждения к сверхурочной работе без его согласия допускать в случаях, предусмотренных частью 3 ст. 99 ТК РФ.

В других случаях привлекать к сверхурочной работе с письменного согласия работника и по согласованию с представителем работников.

Не допускать привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

5.1.13. Режим рабочего времени при дистанционной работе устанавливается трудовым договором или дополнительным соглашением к нему, с соблюдением установленных норм трудового законодательства.

5.1.4 Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск и иные виды отпусков работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной или временной основе, в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору и осуществлять в порядке, предусмотренном главой 19 ТК РФ.

6. РЕЖИ РАБОТЫ ШКОЛЫ

6.1.1. Учреждение работает с 8:00 до 20:00. Продолжительность урока – от 45 минут до 35 в группах дополнительного образования по общеразвивающим программам, перемена 5-10 минут.

6.1.2. Не допускается проведение более 10-ти уроков в день. В исключительных случаях, связанных с производственной необходимостью, с разрешения администрации, возможно проведение 11 уроков в день, например, при подготовке к важным мероприятиям и конкурсам.

6.1.3. Расписание занятий составляется максимально удобным для учащихся.

6.1.4. Расписание составляется в двух экземплярах. Один – подается учебную часть, другой прикладывается к журналу.

6.1.5. Все изменения в расписании, перенос уроков, смена класса, замена преподавателя, согласовываются с учебной частью.

6.1.6. Во время проведения урока не разрешается отвлекать преподавателя, вызывать его с урока. Во время урока в кабинет имеет право входить директор, заместители директора и секретарь.

6.1.7. Прием родителей запрещается во время урока другого ребенка.

6.1.8. Для проведения методической работы отделений, открытых уроков, педсоветов, совещаний трудового коллектива определяется время 12 часов 20 мин. По согласованию с администрацией время проведения открытых уроков и др. методической работы может быть установлено другое.

6.1.9. Заседание школьных методических объединений преподавателей проводится не чаще двух раз в учебную четверть. Классные родительские собрания не реже двух раз в год.

6.1.10. общее собрание трудового коллектива, заседания Педагогического совета и занятий школьных методических объедений должны продолжаться, как правило, не более двух-трех часов, родительские собрания 2,5 часов.

6.1.11. Все работники учреждения обязаны приходить на работу за 10 мин до начала рабочего времени.

6.1.12. Работник, явившийся на работу в нетрезвом виде, не допускается к работе в данный рабочий день. Этот день не учитывается при табелировании.

6.1.13. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение работников ДХШ №2 к некоторым видам работ в праздничные и выходные дни допускается. За отработанное время в

праздничные и выходные дни предоставляются дни отдыха в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией ДХШ №2 с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам ДХШ №2, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санитарно-курортным лечением, по исключительным семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

7.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течении учебного года по соглашению работника с администрацией, в строгом соответствии с законодательством РФ, коллективным договором ДХШ №2. На основании письменного заявления работника администрация обязана предоставить краткосрочные неоплачиваемые отпуска в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до пяти календарных дней; работающим пенсионерам по старости (по возрасту) до 14 календарных дней в году; работающим инвалидам – 30 календарных дней в году.

7.3. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству установлена не менее 28 календарных дней.

7.4. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для педагогических работников – 56 календарных дней

7.5. Дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера – 8 календарных дней.

7.6. Нерабочие и праздничные дни:

В соответствии с Трудовым Кодексом нерабочими праздничными днями РФ являются:

- 1,2,3,4,5,6,8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и труда;
- 9 МАЯ – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.
- 25 марта - День работника Культуры – праздничный рабочий день

8.ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников учреждения:

- Объявление благодарности;
- Объявление благодарности с занесением в личное дело;
- Выдача денежной премии;

- Награждение ценным подарком;
- Награждение почетной грамотой;
- Награждение благодарственным письмом.

8.2. За особые трудовые заслуги работника администрации школы и профсоюзный комитет направляет соответствующий пакет документов в вышестоящие органы с ходатайством к награждению Почетными грамотами, Благодарственными письмами, Грамотами, нагрудными значками, знаками отличия, медалями к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

8.3. Трудовой коллектив имеет право применить меры общественного поощрения за успехи в работе, выдвигать работников для морального и материального поощрения, высказывать мнение по кандидатурам, представленным к Государственным наградам.

8.4. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

9.3. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

9.5. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения поступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) Работнику, подвергнутому взысканию под расписку в течении трех рабочих дней.

9.8. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

9.9. Дисциплинарное взыскание может быть снято работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного или представительного органа работников, по просьбе самого

Работника, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя добросовестным работником

9.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Приложение 1.

К правилам внутреннего

Трудового распорядка

Работников МБУ ДО ДХШ № 2

города Иркутска

Режим работы МБУ ДО ДХШ №2 города Иркутска

Наименование должности	Режим работы	I смена	II смена	Перерыв на обед	Выходные дни
Директор	Не нормированный рабочий день				
Заместитель директора по УВР Заместитель					Суббота, Воскресенье
директора по АХЧ	Разъездной характер работы				Суббота, Воскресенье
Преподаватели					Воскресенье
Секретарь учебной части	Разъездной характер работы				Суббота, Воскресенье
Библиотекарь					Суббота, Воскресенье
Инженер-электроник					Суббота, Воскресенье
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий.					Суббота, Воскресенье
Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования					Суббота, Воскресенье
Дворник					Суббота, Воскресенье
Гардеробщик					Воскресенье
Вахтер	График работы сменный				Воскресенье
Сторож	Обеспечивают непрерывную работу учреждения График работы сменный				
Уборщик служебных помещений					Воскресенье

Прошнуровано,
пронумеровано
14 листов
Директор МБУ ДО ДХШ №2
города Иркутска
Л.П.Воронова