

Приложение 1
к Коллективному договору
МБУДО «ДШИ с. Ярково»
на 2019-2021 гг.
от «16» сентября 2019 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников
Муниципального бюджетного учреждения Новосибирского района
Новосибирской области дополнительного образования
«Детская школа искусств с. Ярково»
МБУДО «ДШИ с. Ярково»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Порядок приёма и увольнения	3
3. Основные права и обязанности работников	6
4. Основные права и обязанности учреждения	11
5. Рабочее время и время отдыха	12
6. Поощрения за успехи в работе.....	18
7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплин.....	18
8. Правила ведения журнала учета посещаемости и успеваемости	20
9. Правила ведения дневника учащегося	21
10. Заключительные положения.....	22

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного учреждения Новосибирского района Новосибирской области дополнительного образования «Детская школа искусств с. Ярково» (далее – Правила) определяют внутренний трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном учреждении Новосибирского района Новосибирской области дополнительного образования «Детская школа искусств с. Ярково» (далее – Учреждение, работодатель) с учетом целей, задач, предмета и видов деятельности Учреждения, порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в Учреждении на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха в отношении работников, которым в соответствии с трудовым договором установлен отличающийся от общего режим труда и отдыха.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. Приём на работу в Учреждение производится путём заключения письменного трудового договора. Приём на работу в Учреждение может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трёх месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.2. При приёме на работу гражданин обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- трудовую книжку установленного образца, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- копию трудовой книжки, если работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства и квалификационные требования к данной должности предполагают наличие опыта работы, копию медицинской книжки (как с работником, подлежащим обязательным медицинским осмотрам (обследованиям));
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке;

– медицинское заключение (справка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица.

– справка о заработной плате за последние два года с прежнего места работы;

– справка НДФЛ за последний год с прежнего места работы;

– копия свидетельства о рождении детей (при наличии).

В отдельных случаях, с учётом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые трудовую книжку и свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Учреждением.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника, администрация Учреждения вправе предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере, других навыков и умений, связанных с работой на принимаемую должность (работу).

Приём на работу без указанных документов не производится.

2.3. Приём на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и директором Учреждения. Один экземпляр трудового договора под роспись передаётся работнику, другой хранится в Учреждении. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено трудовым договором.

Учреждение не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностными инструкциями, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.5. На основании трудового договора директор Учреждения издаёт приказ о приёме на работу, который объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.6. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли приём на работу оформлен надлежащим образом. Правом фактического допуска к работе обладает директор Учреждения.

2.7. При поступлении на работу директор Учреждения должен ознакомить работника со следующими документами:

- Устав Учреждения;
- должностная инструкция;
- Положение, регулирующее систему оплаты труда;
- настоящие Правила;
- Положение, регулирующее обработку и защиту персональных данных работников;
- правила, инструкции по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и другие документы, устанавливающие правила и нормы охраны труда в организации.

2.8. На каждого работника, проработавшего на основании трудового договора в организации свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, если работа в Учреждении является для работника основной.

2.9. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.10. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.11. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

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

2.12. 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 и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.13. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение

о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется в сроки, установленные Трудовым кодексом.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

Трудовой договор может быть прекращён по инициативе работодателя на основании и в порядке, который предусмотрен Трудовым кодексом.

2.14. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с администрацией Учреждения, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, программы, планы, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей.

2.15. В день увольнения Учреждение обязано выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса. Днём увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно ст. 127 ТК РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.2. Работник имеет право на:

– заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией;

– своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, локальными нормативными актами, регулирующими оплату труда;

– отдых;

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

– профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещёнными законом способами;

– возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

– участие в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством и Уставом Учреждения формах;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

– возмещение уроков за период болезни по дополнительному расписанию только с разрешения администрации Учреждения;

– проведение дополнительных занятий и перенос занятий с обучающимися только с разрешения администрации Учреждения;

– сохранение заработной платы в случае неявки обучающегося на урок при использовании свободного времени в рабочих целях, а именно:

для методической работы, планирования деятельности, работы с информационно-аналитическими материалами, с учебной, отчётной и иной документацией;

посещения уроков других преподавателей школы с их согласия;

для систематизации педагогического репертуара, подбора программы исполняемого репертуара;

совершенствования исполнительского мастерства;

выполнения иной педагогической работы.

3.3. Работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса, проведения Учреждением мероприятий.

3.4. Работники Учреждения обязаны:

– обладать профессиональными умениями, удовлетворяющими требованиям соответствующих квалификационных характеристик, постоянно их совершенствовать и систематически повышать свою квалификацию;

– добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, использовать всё рабочее время для производительного труда, чётко планировать свою профессиональную деятельность;

– соблюдать трудовую дисциплину, Устав, настоящие Правила, должностные инструкции, иные локальные нормативные акты Учреждения; качественно, своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения, задания и поручения администрации – директора Учреждения и непосредственного руководителя;

– соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, обучаться безопасным методам и приёмам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

– соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

– не курить в здании Учреждения, не появляться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

– поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства, соблюдать этические нормы поведения, уважительно относиться к своим коллегам, быть корректными с обучающимися, их родителями (законными представителями) и работниками Учреждения, аккуратными, не осуществлять действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

– критические замечания, связанные с выполнением должностных обязанностей, высказывать в присутствии лица, в адрес которого они высказываются на советах, совещаниях, собраниях в корректной форме;

– охранять и нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса, проведения Учреждением мероприятий, обеспечивать безопасность проводимых занятий, соблюдение санитарно-гигиенических требований и противопожарной безопасности;

– незамедлительно сообщить директору либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;

– приходить на работу не позднее, чем за 10 минут до начала работы;

– в случае болезни поставить об этом в известность администрацию Учреждения в первый день болезни;

– поддерживать чистоту и порядок на своём рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, бережно относиться к имуществу Учреждения, экономно и рационально использовать материалы, энергию и другие материальные ресурсы;

– сохранять конфиденциальность персональных данных, не распространять сведения об обучающихся, в том числе полученные в результате диагностической и консультационной работы;

– все носители конфиденциальной информации (электронные носители, документы и т.д.) хранить в сейфах или закрываемых шкафах;

– не оставлять включенными компьютеры, без необходимости не разглашать пароли для входа в систему;

– после окончания рабочего дня все рабочие документы, имеющие важное значение для Учреждения, убирать в сейфы либо в шкафы, выключать свет, электрооборудование, закрывать окна, форточки, двери;

– осуществлять работу в соответствии с графиками сменности, занятости в случае их установления, с утверждёнными директором Учреждения расписанием занятий, графиками и планами работы Учреждения, в том числе личными планами педагогического работника с учётом требований по охране и безопасности жизни и здоровья обучающихся;

– вести и соблюдать требования по ведению финансовой (бухгалтерской), организационной, отчётной, учебной (журналы, расписания, индивидуальные, поурочные, календарные тематические, репертуарные планы) и иной документации, установленной в Учреждении, своевременно и аккуратно оформлять и в установленные сроки сдавать, а также предоставлять её на проверку; нести дисциплинарную ответственность за своевременность и

точность оформления, и своевременную сдачу документации в сроки, устанавливаемые администрацией Учреждения;

- обеспечивать выполнение образовательных программ в соответствии с учебными планами, программами и графиками учебного процесса (календарный график, график контрольных мероприятий);

- на высоком профессиональном уровне преподавать свой предмет, внедрять наиболее эффективные и интересные для обучающихся формы и методы обучения;

- объективно оценивать знания обучающихся и своевременно выставлять оценки в журнал и дневник обучающегося;

- следить за дисциплиной во время занятий, подготовки к ним и перерывов между занятиями;

- контролировать посещаемость Учреждения обучающимися;

- сотрудничать с семьёй обучающегося по вопросам воспитания и образования;

- не использовать антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения;

- покидать учебный класс только после ухода всех детей из класса и закрывать пустой (без присутствия обучающихся) класс на ключ;

- использовать свободное время в случае неявки обучающегося на урок в рабочих целях для выполнения иной педагогической работы с сохранением заработной платы;

- ждать последнего ученика по расписанию не менее 20 минут;

- участвовать в работе и соблюдать обязательную точность явки на совещания, собрания, на заседания предметных секций, педагогических советов, на контрольные мероприятия, конкурсы, викторины, концерты и иные мероприятия Учреждения;

- проходить обязательные периодические медицинские обследования, вакцинацию.

3.5. Работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению без разрешения директора Учреждения расписание, график и план работы, работать по неутверждённому расписанию;

- удлинять или сокращать продолжительность занятий с обучающимися и перерывы между ними;

- оставлять обучающихся во время занятий без присмотра;

- отвлекать педагогических работников во время урока, приглашать к телефону только в исключительных случаях, правом входить в класс во время урока пользуются директор, заместитель директора, секретарь, а также уполномоченные директором лица;

- самовольно без предупреждения администрации покидать рабочее место;

- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;

– использовать не в служебных целях имущество Учреждения, в том числе музыкальных инструментов, Интернет-ресурсов, персональных компьютеров, программного обеспечения, оргтехники и другого оборудования, заниматься посторонними делами или своим личным бизнесом в помещении Учреждения;

– просмотр содержания интернет-сайтов, тематика которых не отвечает содержанию выполняемых служебных обязанностей;

– использование электронной почты для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, без использования специальных средств защиты информации;

– использование электронной почты для пересылки и получения программного обеспечения;

– создание и хранение документов, содержащих конфиденциальную информацию, на незащищенных дисках персональных компьютеров;

– самостоятельное изменение прав сетевого доступа к информационным ресурсам Учреждения;

– хранение в компьютерах программ, не имеющих отношения к деятельности Учреждения;

– самостоятельная установка программного обеспечения;

– работа с конфиденциальной информацией в присутствии посторонних лиц и работников, не допущенных к этой информации;

– выступать от имени Учреждения без разрешения директора или без получения соответствующих полномочий, отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям любых организаций, СМИ, от имени Учреждения, без предварительного согласования с директором;

– организовывать и проводить встречи с посторонними лицами или представителями других организаций без предварительного согласования с директором;

– уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения директора;

– приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи в помещениях Учреждения;

– вывешивать объявления без соответствующего разрешения, а также вне отведенных для этого мест,

– замечания, шутки или другие поступки, поощряющие или допускающие, по мнению администрации Учреждения, создание агрессивной обстановки в Учреждении;

– любое поведение в Учреждении, которое может, по мнению администрации Учреждения, привести к запугиванию работников и создать агрессивную, паническую обстановку;

– дискриминация с выражением расового или религиозного презрения; запугивание по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, возраста, инвалидности, стажа или любым другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам Учреждения;

- угрозы, грубость и насилие, клевета, ложь;
- ношение оружия любого типа;
- использование, распространение и продажа наркотиков, а также других влияющих на психику веществ, если только они не были использованы по прямому назначению врача;
- разглашение информации, полученной от родителей (законных представителей) обучающихся.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами РФ;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации и других работников;
- требовать соблюдения положений Устава Учреждения, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Учреждения, условий трудового договора, должностных инструкций, приказов (распоряжений) директора Учреждения, указаний непосредственного руководителя;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения;
- требовать от Работника (уволенного работника) возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, иных товарно-материальных ценностей, документации, принадлежащих Учреждению, в том числе в судебном порядке;
- в установленном порядке принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты Учреждения.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- выплачивать заработную плату работникам в срок 23-го числа за первую половину отработанного месяца и 8-го числа месяца, следующего за расчетным, окончательный расчет в полном размере при условии своевременного финансирования учредителем, соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки. Если установленный день выплаты совпал с выходным или нерабочим праздничным днем, выплаты производятся на кануне этого дня (ч.8, ст. 136 ТК РФ);

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в Школе;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- создавать необходимые условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

4.4. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях и в размерах, предусмотренных законодательством РФ.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим работы для работников Учреждения устанавливается с учетом особенностей их деятельности.

С учетом перечня должностей и профессий, относимых к основному персоналу согласно приказу Минкультуры России от 05.05.2014 №763 «Об утверждении перечней должностей и профессий работников федеральных, государственных учреждений, подведомственных Министерству культуры Российской Федерации, относимых к основному персоналу по видам экономической деятельности» в Учреждении к основному персоналу относятся следующие должности и профессии: методист, преподаватель, концертмейстер.

В соответствии с действующим законодательством для педагогических работников Учреждения устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», согласно расписанию

занятий педагогического работника, утверждаемого директором Учреждения, с одним выходным днем - воскресенье;

Для других работников устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин работающих в сельской местности с выходным днем воскресенье согласно графику работы (сменности), установленному в трудовом договоре с работником.

Для работников по должности сторож (вахтер) устанавливается сменный график работы и суммированный учет рабочего времени с учетным периодом равным 1 (один) год.

В случае внесения изменений в расписание занятий педагогические работники предоставляют его на утверждение директору Учреждения в срок не позднее даты внесения изменений.

Изменения в общешкольное расписание занятий утверждает директор Учреждения.

В Учреждении допускается работа только по утверждённым в установленном порядке расписаниям занятий, графикам работы (сменности).

Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва (не менее 30 минут) и окончание рабочего дня устанавливается для работников Учреждения с учётом их деятельности и определяется:

- для педагогических работников - расписанием занятий;
- для других работников с понедельника по пятницу начало ежедневной работы – 9.30, время обеденного перерыва – с 13:00 час. до 14:00 час., окончание рабочего дня – 17:00 час. В субботу начало ежедневной работы – 9.30, время, окончание рабочего дня – 13.00 час (для мужчин продолжительность рабочего времени будет увеличена на 40 минут ежедневно);

- для отдельных категорий работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил (режим работы по скользящему графику, сменный режим работы, режим гибкого рабочего времени), определенных настоящими Правилами, режим рабочего времени устанавливается трудовым договором.

Привлечение работника к сверхурочным работам производится в исключительных случаях в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом, на основании приказа директора Учреждения.

5.2. Педагогическим работникам Учреждения продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (педагогическая) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная,

творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, приказами директора, планами работы, в том числе учебными планами Учреждения, иными локальными нормативными актами, утвержденными директором Учреждения.

5.3. Педагогическим работникам Учреждения в зависимости от должности и (или) специальности с учётом особенностей их труда устанавливается норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы):

18 часов в неделю – преподавателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам в области искусств;

24 часа в неделю – концертмейстерам.

Нормы часов учебной (педагогической) работы, устанавливаются в астрономических часах, включая проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между занятиями, установленные для обучающихся (в том числе «динамическую паузу»). При этом количеству часов установленной учебной нагрузки в астрономических часах соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Нормы часов учебной (преподавательской) работы являются расчетными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учетом установленного Учреждением объема учебной (преподавательской) работы в неделю.

5.4. За педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

5.5. Согласно ч. 2 п.2.2. Приказа Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. N 536 «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» настоящими Правилами в Учреждении устанавливается следующая продолжительность учебных занятий:

– продолжительность академического (учебного) часа составляет 40 минут. В Учреждении предусмотрено проведение уроков продолжительностью 0,5 академических часа, 1 академический час, 1,5 академических часа. В Учреждении могут проводиться спаренные занятия, но не более 3 академических часа подряд. Учебные занятия чередуются с переменами длительностью не менее 5 минут.

Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

5.6. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, Устава Учреждения, настоящих правил, тарифно-квалификационных (квалификационных) характеристик, трудовых договоров и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, экзаменационных комиссий, время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, на проведение других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- время, затрачиваемое на работу по социально-педагогическому сопровождению образовательной деятельности: подготовка и проведение родительских собраний, консультаций, воспитательных и других мероприятий, изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся, а также семейных и жилищно-бытовых условий, при которых происходит их самоподготовка к занятиям;

- периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период образовательного процесса и при проведении массовых культурных мероприятий;

- выполнение иных дополнительно возложенных на работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом (заведование отделениями, проведение репетиционных занятий творческих формирований (в том числе временных), творческая практика, подготовка и участие в конкурсах, семинарах, организация и проведение культурно-массовых мероприятий и других мероприятий годового плана и др.).

В соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. N 536 «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» при проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном настоящими правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

5.7. Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работ, приказами и распоряжениями администрации Учреждения, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне Учреждения.

5.8. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся и не совпадающие с ежегодными

оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее – каникулярный период), являются для педагогических работников рабочим временем.

5.9. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных п. 5.6 настоящих Правил, в соответствии с графиками, планами работ, приказами и распоряжениями администрации Учреждения.

5.10. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

5.11. Режим рабочего времени вспомогательного персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.12. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется настоящими правилами и утверждаемыми директором Учреждения планами, графиками работ.

5.13. Администрация обязана организовать учёт явки на работу и ухода с работы.

5.14. Для педагогических работников и иных работников Учреждения предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка организации или по соглашению между работником и работодателем.

В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени в специально отведённом для этой цели помещении.

5.15. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приёмом пищи, не допускаются.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

5.16. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в праздничные дни. Перечень нерабочих праздничных дней определяется ст. 112 ТК РФ.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном ТК РФ. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ директора Учреждения.

5.17. Очередность представления отпусков устанавливается директором Учреждения с учётом необходимого обеспечения нормального хода работы Учреждения в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. График составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работникам исчисляется в соответствии с требованиями ст. 121 Трудового кодекса РФ с учетом категорий работников:

педагогические – 56 календарных дней, несовершеннолетние – 31 календарных дней,
инвалиды – 30 календарных дней,
остальные – 28 календарных дней.

5.18. Для целей учёта начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учётный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Для отдельных категорий работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил (режим работы по скользящему графику, сменный режим работы), устанавливается суммированный учет рабочего времени с учётным периодом год. Учёт рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется лицом, назначенным приказом директора Учреждения.

5.19. Работодатель в Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрирует случаи отклонения от нормального использования рабочего времени, установленного настоящими Правилами.

Для работников, работающих на условиях совместительства (внутреннего, внешнего), а также для педагогических работников продолжительность рабочего времени, в том числе на условиях совместительства, или часы педагогической работы, установленные согласно расписаниям занятий, графикам работы (для методистов) считаются в Учреждении нормальным использованием рабочего времени, отклонением от нормального использования рабочего времени не являются, в Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) не регистрируются.

Случаями отклонения от нормального использования рабочего времени для педагогических работников, для совместителей являются случаи отклонения от установленного и утвержденного Учреждением графика работы и (или) расписания занятий.

Педагогическая нагрузка меньше и больше 18 часов у преподавателей и меньше и больше 24 часов у концертмейстера - не считается отклонением .

Для работников Учреждения не является отклонением и не отражается в таблице учета рабочего времени продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшенная на один час. Работникам находящимся в ежегодном очередном оплачиваемом отпуске, в отпуске по беременности и родам , в отпуске по уходу за ребенком, в учебном отпуске в таблице проставляются условные обозначения (коды) регистрации случаев отклонений, часы неявок не проставляется.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. 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;
- установление надбавок, премий;
- представление к званию, государственной (муниципальной) награде;
- награждение ценным подарком;
- награждение, представление к награждению почётными грамотами.

Поощрения объявляются приказом.

6.2. Материальные формы поощрения за успехи в работе, стимулирующие выплаты могут также устанавливаться в других локальных нормативных актах Учреждения.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За нарушение трудовой дисциплины директор Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.2. Дисциплинарные взыскания применяются директором Учреждения, который имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Об отказе в даче письменных объяснений со стороны работника составляет акт соответствующего содержания.

За каждый дисциплинарный проступок на работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, на которого наложено взыскание, под расписку (с указанием даты ознакомления) в трёхдневный срок со дня его издания, не считая времени отсутствия работника (временная нетрудоспособность, отпуск). В случае отказа работника от подписи составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его совершения, если подвергнутый дисциплинарному взысканию работник не совершил нового проступка.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 6 настоящих Правил, к работнику могут не применяться.

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

7.4. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, основаниями для увольнения педагогического работника Учреждения по инициативе администрации являются:

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

7.5. Материальная ответственность сторон трудового договора (работников и работодателя).

Работодатель или работник, причинивший ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

8.ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ И УСПЕВАЕМОСТИ

8.1. Журнал учета посещаемости и успеваемости (далее – журнал) является одним из основных документов, отражающих полноту и качество реализации образовательной программы.

8.2. В Учреждении действуют два вида журналов: журнал посещаемости и успеваемости для групповых занятий и журнал посещаемости и успеваемости по специальным дисциплинам.

8.3. Журнал ведется в течение одного учебного года в бумажном виде, заполняется аккуратным разборчивым почерком.

8.4. На титульный лист журнала вносятся следующие записи:

- наименование школы;
- наименование предмета;
- фамилия, имя, отчество преподавателя; фамилия, имя, отчество концертмейстера;
- учебный год.

8.5. Журнал содержит следующие сведения:

- наименование предмета;
- фамилия и имя (полное) обучающихся, класс, срок обучения;
- присутствие/отсутствие обучающихся (ежеурочно): присутствие отмечается точкой, отсутствие – буквой «н»;
- оценки текущего контроля (регулярно, не менее 3-х в течение четверти), если в течение урока выставлено более одной оценки, то они выставляются рядом в одной клеточке через дробь;
- оценки промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- оценка за четверть выставляется на основании текущих оценок; только в случае отсутствия у учащегося трех текущих оценок и пропуска им более 50% занятий в течение четверти может быть выставлена отметка «н/а» (не аттестован);
- изменения в списочном составе обучающихся, в том числе «выбыл», «переведен» с указанием даты изменения согласно приказу;
- дата, содержание занятия в соответствии с учебно-тематическим планом и домашнее задание (при наличии) на правой странице журнала для групповых занятий;
- объем недельной педагогической (преподавательской, концертмейстерской) нагрузки, подтвержденный подписями директора Учреждения и преподавателя (концертмейстера) в журнале посещаемости и успеваемости по специальным дисциплинам. Запись производится внизу страницы журнала;
- объем недельной концертмейстерской нагрузки при групповых занятиях отражается в журнале для групповых занятий по соответствующему предмету, подтвержденный подписями директора Учреждения и концертмейстера;

- запись «больничный лист» в соответствии с датами уроков, пропущенных вследствие болезни преподавателя при отсутствии замещения;
- отметка о замещении с подписью замещающего преподавателя.

8.6. Журнал предоставляется ежемесячно в учебную часть до 25 числа текущего месяца.

Предметом контроля при проверке журналов являются следующие аспекты:

- подтверждение педагогической нагрузки;
- полнота, своевременность и правильность внесения записей в журнал;
- регулярность выставления оценок;
- посещаемость уроков;
- изменения в списочном составе (отчисление обучающихся, перевод в другую группу и т.д.).

8.7. В конце учебного года журнал сдается в учебную часть и хранится в течение трех лет.

9. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА УЧАЩЕГОСЯ

9.1. Дневник учащегося МБУДО «ДШИ с. Ярково» (далее – дневник) является обязательным учебным документом и используется для информирования родителей учащегося о регулярности посещения им уроков, о его текущей успеваемости, оценках промежуточной и итоговой аттестации, объеме и содержании домашних заданий.

9.2. Дневник ведется в течение одного учебного года в бумажном виде, заполняется аккуратным разборчивым почерком, оформляется в свободной форме.

9.3. На титульный лист дневника вносятся следующие записи:

- наименование Учреждения;
- фамилия, имя учащегося;
- учебный год, класс.

9.4. Дневник содержит следующие сведения:

- даты занятий;
- наименования предметов;
- оценки текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации за подписью преподавателя;
- подписи родителей об ознакомлении с оценками промежуточной и итоговой аттестации;
- текущий исполнительский репертуар;
- содержание домашних заданий, которые на индивидуальных занятиях записываются преподавателем, на групповых занятиях – учащимся;
- информацию о проводимых мероприятиях;
- сообщения для родителей.

9.5. Контроль за наличием и ведением дневника учащегося осуществляется его преподавателем по специальности.

В случае отсутствия дневника, преподаватель по специальности ставит об этом в известность родителей учащегося.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящие Правила вывешиваются в Учреждении в специально отведенном для информации месте.

10.2. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

10.3. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в Учреждении, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), регламентируются действующим законодательством, в иных локальных нормативных актах Учреждения, приказах директора Учреждения.
