

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Детская школа искусств им. Б. Байынды» Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва  
Российская Федерация, 668213, Республика Тыва, Чаа-Хольский кожуун, с. Ак-Дуруг, ул. Ленина д.16,  
Тел.: 8(39443)2-12-26, mail:akdurug@list.ru, сайт: <http://akdurugdchi.tuva.muzkult.ru/>

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома

Анай-оол Б.М. Анай-оол  
« 02 » сентября 2017 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор МБУ ДО «ДШИ им.  
Б. Байынды»



Ховалыг М.Б. Ховалыг  
« 02 » сентября 2017 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

## **1. Общие положения**

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает, или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируется Трудовым Кодексом Российской Федерации.
- 1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения (ТК РФ, ст. 238).
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств им. Б. Байынды», (далее – МБУ ДО «ДШИ им. Б. Байынды»), укрепление дисциплины, улучшение организации труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокой производительности труда, творческого подхода к делу.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в МБУ ДО «ДШИ им. Б. Байынды».
- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему трудовому законодательству.
- 1.7. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБУ ДО «ДШИ им. Б. Байынды» совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом.
- 1.8. Правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО «ДШИ им. Б. Байынды» утверждаются общим собранием ее работников по представлению администрации (ТК РФ, ст. 190)
- 1.9. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учительской на видном месте.

## 2. Порядок приема и увольнения работников

Порядок приема, увольнения и перемещения работников школы определяется нормами действующего Трудового Кодекса Российской Федерации с учетом специфики, установленной для отдельных работников.

### 2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении (ТК РФ ст. 67)

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой у работника (ТК РФ ст. 67).

2.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации (ТК РФ ст. 65)

а) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении – для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет; удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);

б) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке (если работник поступает на работу по трудовому договору в первую – справку о последнем занятии, выданную по месту жительства соответствующей жилищно – эксплуатационной организацией. Уволенные из рядов Вооруженных сил обязаны предъявить администрации военный билет);

в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении (ТК РФ ст. 69, Закон «Об образовании»).

2.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ требованиями или Единым тарифно – квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.5. кроме перечисленных документов, администрация может потребовать характеристику с последнего места работы, учебы, (а также уточнить эту

характеристику в организации, ее выдавшей), номер страхового пенсионного свидетельства, индивидуальный номер налогоплательщика.

2.1.6. Прием на работу в МБУ ДО «ДШИ им. Б. Байынды» без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.1.7. Администрация имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами (на проведение части из них необходимо получить согласие работника):

- анализом предоставленных документов;
- собеседованием;
- установлением различных испытаний;
- установлением испытательного срока до 5 месяцев

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом директора на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ТК РФ, ст. 68). В приказе должны быть указаны наименование работы (должности) в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ЕТС, штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.1.9. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом (ТК РФ, ст. 67).

2.1.10. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация МБУ ДО «ДШИ им. Б.Байынды» обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждениях.

2.1.11. Трудовые книжки работников хранятся в МБУ ДО «ДШИ им. Б.Байынды». Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка директора МБУ Д «ДШИ им. Б.Байынды» хранится в Управлении культуры Чаа-Хольского кожууна.

2.1.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.13. На каждого работника МБУ ДО «ДШИ им. Б.Байынды» ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в данном учреждении, копии свидетельства о регистрации брака, копии трудовой книжки (для работающих по совместительству), выписки из приказов о назначении, поощрении и увольнении, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.14. Директор МБУ ДО «ДШИ им. Б.Байынды» вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.15. Личное дело работника хранится в МБУ ДО «ДШИ им. Б.Байынды», в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.16. О приеме работника делается запись в книге учета личного состава.

2.1.17. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами МБУ ДО «ДШИ им. Б.Байынды», соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Уставом школы;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностной инструкцией;
- Инструкцией по охране труда;
- Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

## **2.2. Отказ в приеме на работу:**

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

Так, не может быть отказано в приеме на работу (заключении трудового договора по основаниям статей ТК РФ: ст.3), а также специалисту в случае, когда образовательное учреждение подавало в учебное заведение заявку на такового.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в ст. 3 ТК РФ; наличия у женщины беременности и детей (ст. 64 ТК РФ); отказа работника от заполнения листка по учету кадров и т.п.

В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. В соответствии с законом администрации образовательного учреждения обязана предоставить работу лицам, ранее состоящим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании ст. 64 ТК РФ, а

также в связи с привлечением к уголовной которое в последствии было признано незаконным.

Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация образовательного учреждения обязана заключить трудовой договор с ранее работающим в школе работником.

### **2.3. Перевод на другую работу:**

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

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

2.3.2. Перевод на другую работу в пределах МБУ ДО «ДШИ им. Б. Байынды» оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ ст.74.

2.3.4. Закон обязывает директора перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 219, ст. 220, ст. 254.

2.3.5. Руководитель не имеет без согласия работника переместить его на другое рабочее место в МБУ ДО «ДШИ им. Б. Байынды» в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ТК РФ, ст. 73)

### **2.4. Прекращение трудового договора**

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ТК РФ, ст. 80).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренных действующим законодательством.

2.4.3. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи Трудового Кодекса Российской Федерации «Об образовании», послужившей основанием для прекращения договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ТК РФ, ст. 80).

2.4.4. Работник, предупредивший администрацию о расторжении трудового договора на неопределенный срок, вправе до окончания срока предупреждения отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на освободившееся место не приглашен другой работник, которому в соответствии с законом не может быть отказано в заключении трудового договора.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается по основаниям, предусмотренных законодательством.

2.4.5. Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.6. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личном карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

### **3. Права администрации**

3.1. Администрация МБУ ДО «ДШИ им. Б. Байынды» имеет право:

- 3.1.1. На управление учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы.
- 3.1.2. На заключение и расторжение трудовых договоров с работниками.
- 3.1.3. На создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступлении в такие объединения.
- 3.1.4. На организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации.
- 3.1.5. На поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

### **3.2. Обязанности администрации:**

3.2.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

- 3.2.2. Заключать коллективные договоры (соглашения) по письменному требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа.
- 3.2.3. Правильно организовывать труд работников, создавая условия для высоких результатов в работе.
- 3.2.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 3.2.5. Принимать меры по профилактике производственного травматизма.
- 3.2.6. Поддерживать творческое отношение к труду.
- 3.2.7. Разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение.
- 3.2.8. Разрабатывать и утверждать Правила внутреннего трудового распорядка работников МБУ ДО «ДШИ им. Б. Байынды».
- 3.2.9. Принимать меры по участию работников в управлении МБУ ДО «ДШИ им. Б. Байынды» и развивать социальное партнерство.
- 3.2.10. Выплачивать в полном объеме заработную плату.
- 3.2.11. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.
- 3.2.12. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и преподавателей, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

#### **4. Основные права и обязанности работников образовательного учреждения:**

- 4.1. Работник имеет право на:
  - 4.1.1. Работу, отвечающую его профессиональной подготовке в квалификации;
  - 4.1.2. Производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
  - 4.1.3. Охрану труда;
  - 4.1.4. Оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально – квалификационных групп работников;
  - 4.1.5. Отдых, который гарантируется установленной федеральным законом. Максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих



дней, оплачиваемых отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

4.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;

4.1.7. На получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;

4.1.8. Возмещение ущерба, причиненного здоровью или имуществу в связи с работой;

4.1.9. Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

4.1.10. Досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

4.1.11. Пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно – правовыми актами;

4.1.12. Индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

4.1.13. Первоочередное в установленном порядке предоставление жилой площади;

4.1.14. Длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и Уставом МБУ ДО «ДШИ им. Б. Байынды»;

4.1.15. За выполнение работ и обязанностей, не предусмотренных должностными обязанностями, оплату труда по дополнительному соглашению администрации и работника школы;

4.1.16. Свободу выбора в исполнении методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки обучающихся;

4.1.17. Педагогические работники в порядке, установленном законодательством РФ, пользуются правом на нормированный шестичасовой рабочий день и сокращенную рабочую неделю;

4.1.18. Почасовую оплату работы, носящую временный характер (по замене отсутствующего работника и др.);

4.1.19. Дополнительные оплачиваемые дни к отпуску за работу без больничных листов в течение года (3 рабочего дня);

4.1.20. Ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;

4.1.21. Льготные обучение своих детей МБУ ДО «ДШИ им. Б. Байынды» по решению администрации на внебюджетном отделении.

## **4.2. Основные обязанности работников:**

4.2.1. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством.

4.2.2. Строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом МБУ ДО «ДШИ им. Б. Байынды», Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно- квалификационных характеристик, утвержденных Приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 31.08.95 № 463/1268 с изменениями и дополнениями, внесенными приказом.

Учебный процесс построен из разделов:

- Учебно – воспитательная работа;
- Концертно – просветительская деятельность;
- Методическая работа;
- Работа с родителями.

**Учебно – воспитательская работа** включает следующие формы работы:

- Индивидуальный урок (основная форма на музыкальном отделении, предмет по выбору, в том числе на других отделах).
- Групповой урок (теоретические дисциплины музыкального отделения, основная форма уроков коллективного музицирования, все предметы учебного плана художественного отделения, хореографического, эстетической группы).
- Сводные репетиции (хоры, оркестры)

Урок – главный элемент учебно - воспитательной работы и всего учебного процесса в целом. Уровень и качество обучения определяется контрольными мероприятиями, заключенными в Положении о промежуточной и итоговой аттестации учащихся.

**Концертно – просветительская деятельность** в нашей школе неразрывна с учебно – воспитательной деятельностью и имеет свои традиции:

- Общешкольные открытые мероприятия («Посвящение в первоклассники»), концерты (Новогодний концерт, отчетный концерт школы и т.д.) и выставки
- Внутри школьные конкурсы (в основном тематические).

- Ежегодные концерты в рамках фестивалей и конкурсов района.
- Участие детей и преподавателей во внешкольных концертах, проводимых другими учреждениями (СДК, школы, д/сады, предприятия).

Периодичность складывается из плана работы на учебный год, в среднем 1-3 мероприятий в месяц. Выполнения этого важного раздела позволяет каждому учащемуся творчески реализовать себя, повысить качественный уровень исполнительского мастерства. Ребенок чувствует свою сопричастность к общему делу, традициям школы, значимость просветительства, становится пропагандистом в определенной области искусств.

**Методическая работа** предполагает совершенствование учебно-воспитательной и концертно-просветительской разделов. Методическая работа предполагает поиск новых методик, приемов, форм обучения детей путем непрерывного самообразования.

Основной формой методической работы в нашей школе являются:

- консультации с преподавателями высшего звена, добившимися значительных результатов работы;
- посещение творческих школ, организуемых методическим кабинетом;
- повышение курсов квалификации, семинаров, мастер – классов в течение учебного года.

Текущая методическая работа строится исходя из ежегодных планов по классам, за выполнение которых отвечает директор и делопроизводитель школы.

Целью методической работы является обеспечение высокого качественного уровня учебно – воспитательного и концертно – просветительского разделов.

Содержание методической работы складывается из обобщения опыта преподавателей; обобщения лучших методик; текущего и итогового контроля успеваемости учащихся; планирование новаций и внедрение его в учебный процесс; анализ методической с обязательными выводами и включением изменений в план работы по отделам. Оправдала себя и такая форма работы, как ежегодный индивидуальный отчет преподавателя за учебный год.

Цель, задачи, формы методической работы определены Положением о Педагогическом Совете, Методическом Совете МБУ ДО «ДШИ им. Б. Байынды».

**Работа с родителями** – важное звено в замкнутом и целостном учебном процессе школы. Задачей каждого преподавателя школы является воспитание виду искусства, обязательным Минобразования РФ и Госкомвуза от 14.12.95 № 622/1646 (ТКХ), должностными инструкциями.

4.2.3. Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.2.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

4.2.5. Вести себя достойно, честно и справедливо относиться к коллегам, учащимся, им родителям.

Повышать престиж школы. Выполнять миссию школы, краткое изложение которой МБУ ДО «ДШИ им. Б. Байынды» - чистая нота добра и тепла».

4.2.6. В целях соблюдения чистоты в помещениях использовать сменную обувь, как учащимся, так и преподавателям.

4.2.7. Бережно относиться к школьному имуществу:

- перед уходом закрывать окна, выключить свет, электрообогревательные приборы, убрать на место пульта, подставки, стулья, привести в порядок свое рабочее место, закрыть дверь, сдать ключ на вахту;

- хранить музыкальные инструменты в специальных шкафах или сейфах;

- зарегистрировать в конце учебного года взятую в личное пользование школьную литературу;

- в чистоте и порядке содержать столы, книжные шкафы и сейфы, и другое имущество школы.

4.2.8. Приходить на работу не позднее, чем 15 минут до начала уроков.

4.2.9. Проводить работу по своевременному сбору родительской платы, сбору денег по решению Родительского Комитета и Совета школы, т.е. активно участвовать в улучшении материальной базы школы.

4.2.10. Преподаватели школы отвечают за воспитание и обучение учащихся в соответствии с учебным планом и рецензированными программами, утвержденными РЦНО при ККИ, педсоветом школы, за сохранность контингента учащихся, за перевод их в следующий класс и выпуск из школы.

4.2.11. Преподаватели участвуют в работе педагогических советов, в заседаниях, в проведении зачетов и экзаменов.

4.2.12. Помимо уроков преподаватель осуществляет внеклассную, воспитательную, методическую работу, участвует в общественной, просветительской деятельности школьного коллектива, согласно годового Плана работы школы, утвержденного педсоветом.

4.2.13. Преподаватель ведет установленную учебную документацию по утвержденным формам, несет персональную ответственность за своевременность и точность ее заполнения (учебные журналы расписания занятий, индивидуальные планы учащихся и календарные, поурочные планы теоретиков, информационные справки). Сроки сдачи документации определяет директор школы (или зам.директор по УВР) школьную документацию хранить в специально оборудованном месте.

4.2.14. Преподаватели обязаны соблюдать законные права и свободы учащихся, сочетая уважение и внимание с разумной требовательностью, учитывая их возрастные способности особенности, в полной мере обеспечивая индивидуальный подход.

4.2.15. Преподаватели обязаны поддерживать постоянную связь с родителями учащихся.

4.2.16. Использование преподавателями и учащимися школьных музыкальных инструментов в личных целях оформлять документально через завхоза школы.

4.2.17. В случае невыхода на работу по уважительной причине заблаговременно предупредить администрацию, чтобы было возможно назначение преподавателей на замещение.

4.2.18. Больничный лист и другие документы предоставлять руководству школы в день выхода на работу.

4.2.19. В случае опоздания, либо прогула в момент выхода на работу, дать объяснение по данному факту лично руководителю школы в устной или письменной форме без специального напоминания.

4.2.20. Соблюдать правила по технике безопасности и охране труда.

### **4.3. Работникам школы запрещены следующие действия:**

4.3.1. Курение в здании школы во время занятий строго запрещено.

4.3.2. Телефонные звонки по личным вопросам во время уроков.

4.3.3. Обеды и чаепития в рабочее время.

4.3.4. Хранение классного журнала дома или в рабочем столе.

4.3.5. Перенос, отмена занятий без согласования с администрацией.

4.3.6. Оставлять учащихся без присмотра, что может привести к травматизму учащихся, порче имущества школы.

4.3.7. Отменять групповые занятия в связи с проведением школьных праздников, в которых не участвуют данные учащиеся.

4.3.8. Нарушение лицензионного соглашения (размножение, распространение программ, инструментов, музыкальных сочинений и др.).

- 4.3.9. Прослушивание учащихся без преподавателей по специальности не академических концертах.
- 4.3.10. Заходить в аудиторию во время урока (исключение - администрация).
- 4.3.11. Присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации.
- 4.3.12. Делать преподавателями замечания по поводу их работу во время проведения уроков и в присутствии учащихся.
- 4.3.13. Изменять продолжительность уроков и перерывов между ними.
- 4.3.14. Удалять учащихся с уроков.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

- 5.1. Рабочее время педагогических работников определяется ПВТР, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, и расписанием занятий.
- 5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю (закон «Об образовании» п. 5, ст.55).
- 5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается ТК РФ с учетом особенностей их труда.
- 5.4. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в его трудовом договоре, согласно тарификации.
- 5.5. Объем учебной нагрузки согласно п. 66 Типового положения об образовательном учреждении устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий.
- 5.6. Первоначально оговоренный в трудовом контракте объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно быть согласовано лично с преподавателями в тарификационном листе.
- 5.7. В случае, когда объем учебной нагрузки не оговорен в трудовом договоре, преподаватель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора при приеме на работу.
- 5.8. Учебная нагрузка преподавателям на новый учебный год устанавливается администрацией до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объеме учебной нагрузки.

5.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора школы, возможны только:

а) по взаимно согласию сторон;

б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п.66 типового положения об образовательном учреждении).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст. 77 ТК РФ).

5.10. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией МБОУ ДОД «ДШИ им. Б. Байынды»;

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

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

- восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту работу;

- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска;

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего преподавателя (продолжительность увеличенной нагрузки без согласия работника не может превышать одного месяца в течение календарного года);

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

5.12. При установлении учебной нагрузки на новый год принимаются во внимание следующие условия:

- сохранение преемственности групп;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным в течение всего учебного года, за исключением в п.5.9.

5.13. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания устанавливается администрацией школы в соответствии с интересами учебно – воспитательного процесса, с нагрузкой преподавателей, количеством учебных помещений и расписанием занятий.

5.14. Время начала и окончания работы регистрируется преподавателем в книге учета рабочего времени.

5.15. Уроки проводятся по установленному расписанию, утвержденному директором школы. Индивидуальные расписания заверяются директором школы, согласно тарификационной нагрузки. Расписание всех видов занятий вывешивается на видном месте.

5.16. Занятия проводятся в 1 и 2 смены:

- понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота – с 9.00 до 18.00 часов.

5.17. Перерывы между групповыми занятиями – 5 минут, между индивидуальными – по 5 минут, после трех уроков по 10 минут.

5.18. Педагогическим работникам, если это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.19. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перемены.

5.20. Продолжительность уроков – 40 минут (сольфеджио 60 минут) установлена только обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени преподавателей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.21. Графики работы директора, сдаются в Управление культуры администрации Чаа-Хольского кожууна в начале учебного года.

5.22. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности и утверждается директором.

5.23. Запрещается привлекать к работе в выходные и в праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте 12 лет.

5.24. В случае необходимости администрация школы вправе привлекать преподавателей и концертмейстеров к замещению отсутствующих работников.

Во время замещения составляется временное расписание занятий, и их проведение фиксируется в журнале на странице замещений.



5.25. Переносы занятий и проведение дополнительных уроков с учащимися осуществляется только с разрешения администрации.

5.26. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды работников привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала учебного процесса. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

5.27. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обсуживающий персонал привлекается в выполнении хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного дням рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.28. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска преподавателям предоставляются, как правило, в летний период.

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

Работник имеет право на кратковременный отпуск без сохранения заработной платы (ТК РФ ст. 128), который оформляется приказом директора, в следующих случаях:

- смерти близких родственников;
- регистрации брака;
- в случаях рождения ребенка;
- другие значимые для работника даты и события.

5.29. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за один день до начала отпуска.

5.30. График отпусков составляется каждый календарный год не позднее 1 февраля текущего года и доводится до сведения всех работников.

## **6. Поощрения за успехи работе**

6.1. За образцовое выполнение работниками школы трудовых обязанностей, новаторство в труде, успехи, достигнутые в обучении и воспитании детей. Продолжительную безупречную работу, общественную деятельность, хорошую работу по сбору родительской платы и сохранению контингента учащихся на внебюджетном и бюджетном отделении, а также за активную работу по улучшению материальной базы школы, к ним применяются следующие формы поощрения:

- устная благодарность;
- объявление благодарности (с занесением в трудовую книжку);
- награждение ценным подарком;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой;
- занесение в книгу Почета;
- установление надбавок к должностным окладам.

Поощрение объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. Кроме перечисленных, устанавливаются следующие поощрения:

- по итогам городских, краевых, региональных конкурсов;
- по итогам года.

Применяются все выше перечисленные формы поощрения по усмотрению администрации.

6.3. За работу без больничных листов в течение года, за выполнение работы, не связанной с выполнением должностных обязанностей предоставляются дополнительные дни к отпуску.

6.4. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие организации к поощрениям: награждению почетными грамотами администрации, присвоению почетных знаний, награждению почетными знаками и правительственными наградами.

## **7. Трудовая дисциплина**

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

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация школы в лице директора вправе применять следующие дисциплинарные взыскания (ТК РФ, ст.192):

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение.

По факту нарушения трудовой дисциплины делопроизводитель пишет докладную директору, либо объявляет «замечание» распоряжением по учебной части.

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ТК РФ, ст. 193). Так, согласно Закону РФ «Об образовании» (п. 3, ст. 56) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ ст. 3, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;

Применение, в том числе однократное, методов воспитания связанных с физическим и психическим насилием над личностью учащегося;

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение, не может служить препятствием для применения взыскания (ТК РФ, ст. 193).

7.6. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считается времени болезни работника или пребывания его в отпуске; позднее шести месяцев со дня совершения проступка; позднее двух лет со дня свершения по результатам ревизии или проверки финансово – хозяйственной деятельности. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.9. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников.

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

7.11. Администрация может снять взыскание в своем приказе до истечения срока, если член коллектива проявил себя, как добросовестный работник, и показал хорошие результаты (ТК РФ, ст. 194).

7.12. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.13. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной и письменной форме, копия которой должна быть передана данному работнику.

## **8. Техника безопасности и производственная санитария.**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также же выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания совместных с профсоюзом комиссий по охране труда.

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

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для МБУ ДО «ДШИ им. Б.Байынды», их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

8.4. Служебные инструкции должны содержать предписания, применяемые во всех случаях.

8.5. Руководители обязаны выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.