

ПРИНЯТО  
Общим собранием трудового коллектива  
ДШТИ «Семь Я»  
Протокол № 1  
От 25.08.2016г.

УТВЕРЖДАЮ  
ДИРЕКТОР ДШТИ «СЕМЬ Я»  
А.Л. СМИРНОВА  
«26» августа 2016г.



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА**  
**муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования**  
**детской школы театральных искусств «Семь Я»**  
**г. Долгопрудного (ДШТИ «Семь Я»)**

2016г.

## **Общие положения**

**1.1.** В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, имеет 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 регулируются Трудовым кодексом РФ.

**1.3.** Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

**1.4.** Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд.

**1.5.** К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

**1.6.** Работники обязаны работать честно и добросовестно, 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, производственной санитарии и дисциплине труда, бережно относиться к имуществу учреждения (ст. 238 ТК РФ).

**1.7.** Цель Правил внутреннего трудового распорядка - регулирование трудовых отношений внутри муниципального бюджетного образовательного учреждения детской школы театральных искусств «Семь Я» (далее ДШТИ «Семь Я»), укрепление дисциплины, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокой производительности труда и творческого подхода к делу.

**1.8.** Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в ДШТИ «Семь Я».

**1.9.** Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему трудовому законодательству.

**1.10.** Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДШТИ «Семь Я» совместно или по согласованию с трудовым коллективом.

Правила внутреннего трудового распорядка ДШТИ «Семь Я» утверждаются общим собранием трудового коллектива по представлению директора (ст. 190 ТК РФ).

**1.11.** Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на информационном стенде и официальном сайте ДШТИ «Семь Я».

## **1. Порядок приема и увольнения работников.**

Порядок приема, увольнения и перемещения работников ДШТИ «Семь Я» определяется нормами действующего Трудового кодекса РФ 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 ДШТИ «Семь Я».

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

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документы воинского учета (для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- 5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел. При поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральным законодательством не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- 7) медицинскую книжку.

Лица, поступающие на работу по совместительству, кроме вышеуказанных документов, предъявляют копию трудовой книжки с основного места работы.

2.1.4. Кроме документов, перечисленных в п.п. 2.1.3, администрация может потребовать характеристику с последнего места работы, учебы (а также уточнить эту характеристику в организации, ее выдавшей), индивидуальный номер налогоплательщика, свидетельство о рождении детей.

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

- анализом представленных документов;
- собеседованием;
- установлением испытательного срока до 3х месяцев.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения) (ТК РФ, ст. 68).

2.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа в учреждении является для работника основной. Запись в трудовой книжке работника производится согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждениях.

2.1.8. Трудовые книжки работников и директора хранятся в ДШТИ «Семь Я». Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.9. На каждого работника ДШТИ «Семь Я» ведется личное дело, состоящее из листка учета кадров, трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, выписки из приказов о назначении, поощрении и увольнении, аттестационного листа, заявлений работника.

2.1.10. Личное дело работника хранится в ДШТИ «Семь Я», в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами ДШТИ «Семь Я», соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Уставом школы ДШТИ «Семь Я»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностной инструкцией;
- Другими локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.
- Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности.
- Инструкцией по охране труда

Провести вводный первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнал вводного инструктажа».

2.1.12. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия

работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным.

2.1.13.. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьями Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.14. В связи с изменениями в организации работы школы, организации труда в школе (изменение количества групп, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **2.2. Прекращение трудового договора.**

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

2.2.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели письменно.

2.2.3. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК РФ или ФЗ «Об образовании в РФ», послужившей основанием для прекращения договора;
- выдать работнику в день увольнения заполненную трудовую книжку;
- произвести с работником окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку не возможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом о получении трудовой книжки на руки, администрация ДШТИ «Семь Я» направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление по почте. Со дня направления уведомления администрация ДШТИ «Семь Я» освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.2.4. 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, предусмотренным законодательством.

2.2.5. Днем увольнения считается последний рабочий день.

2.2.6. 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 «Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним».

2.2.7. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда квалификации пользуются категории сотрудников, установленные Трудовым кодексом РФ (ст. 179).

2.2.8. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного совета трудового коллектива школы.

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин; прогул или отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин; появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения; совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации; совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы; повторное в течение года грубое нарушение устава школы (ст.56 Закона РФ «Об образовании»); и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст.56 Закона РФ «Об образовании») производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласия с выборным советом трудового коллектива школы.

### ***2.3. Работа по совместительству.***

2.3.1. Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.3.2. Работа по совместительству может выполняться как по месту его основной работы, так и в других организациях. В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством.

2.3.3. Оплата труда лицам, работающим по совместительству, производится по пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки часов.

## **3. Права работодателя.**

3.1. Непосредственное управление ДШТИ «Семь Я» осуществляет директор.

***3.2. Работодатель имеет право:***

3.2.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.2.2. осуществлять поощрение и премирование работников;

3.2.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

3.2.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством;

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

### **3.3. Работодатель обязан:**

3.3.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашения и трудовых договоров;

3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

3.3.4. соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам.

3.3.5. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

3.3.6. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.3.7. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3.3.8. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

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

3.3.11. осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

3.3.12. своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.3.13. постоянно контролировать знания и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, противопожарной охраны.

3.3.14. своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за выходы во внерабочее время.

3.3.15. обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам школы.

3.3.16. выдавать заработную плату два раза в месяц 7 и 22 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным нерабочим днем заработная плата выдается накануне этого дня.

#### **4. Основные права и обязанности работников ДШТИ «Семь Я».**

##### **4.1. *Работник имеет право на:***

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

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;



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

4.1.9. право на участие в управлении ДШТИ «Семь Я», в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном федеральным законодательством, Уставом школы, коллективным договором;

4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

4.1.15. почасовую оплату работы, носящую временный характер (по замене отсутствующего работника и др.)

4.1.16. на сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.1.17. на свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

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

4.1.19. на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.1.20. 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;

4.1.21. на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности;

4.1.22. на участие в управлении Учреждением в порядке, установленном Уставом;

4.1.23. на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4.1.24. на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

4.1.25. на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.1.26. на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

4.1.29. на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 дней ( для педагогических работников, заместителей директора по организации учебного процесса )

4.1.30. длительный отпуск сроком до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

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

#### **4.2. Работник обязан:**

4.2.1. выполнять обязанности, возложенные на работника трудовым договором (контрактом), Уставом ДШТИ «Семь Я», Правилами внутреннего трудового распорядка, распоряжениями администрации ДШТИ «Семь Я», а также должны отвечать требованиям соответствующих квалификационных характеристик, должностных инструкций

4.2.2. бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;

4.2.3. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

4.2.4. приходить на работу не позднее, чем за 10 минут до начала уроков;

4.2.5. активно участвовать в улучшении материально-технической базы школы;

4.2.6. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов в соответствии с утвержденной рабочей программой, а также отвечать за сохранность контингента учащихся, за перевод их в следующий класс и выпуск из школы;

4.2.7. участвовать в работе коллегиальных органов управления;

4.2.8. помимо уроков осуществлять внеклассную, воспитательную, методическую работу, работу по самообразованию и повышению квалификации, участвовать в общественной, просветительской деятельности школьного коллектива согласно учебно-воспитательному плану работы школы;

4.2.9. вести учебную документацию, по установленным формам, нести персональную ответственность за своевременность и точность ее заполнения ;

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

4.2.11. преподаватели обязаны поддерживать постоянную связь с родителями учащихся;

4.2.12. в случае не выхода на работу по уважительной причине заблаговременно предупредить администрацию школы, чтобы было возможно назначение преподавателей на замещение;

4.2.13. больничный лист и другие документы предоставлять директору в день выхода на работу;

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

4.2.1. курение в здании школы;

4.2.2. изменение расписания, перенос, отмена занятий без согласования с администрацией;

4.2.3. удлинение или сокращение продолжительности уроков и перерывов между ними;

4.2.4. оставление учащихся без присмотра, что может привести к травматизму учащихся, порче имущества школы;

4.2.5. вход в аудиторию во время урока (исключение – администрация);

бприсутствие на уроках посторонних лиц без разрешения преподавателей;

4,2,6 замечания преподавателям по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учащихся;

4,2,7 удаление учащихся с уроков.

4,2,8 использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

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

5.1. В ДШТИ «Семь Я» устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным (воскресенье). Начало занятий в школе не ранее 9.00, а их окончание не позднее 20.00.

5.2. Для административного персонала, обслуживающего персонала продолжительность рабочей недели – 40 часов, перерыв на обед с 14.00 до 15.00. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю.

Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается концертмейстеру ДШТИ «Семь Я».

Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается педагогам ДШТИ «Семь Я».

5.3. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, творческая работа, а также другая педагогическая работа, методическая, подготовительная, организационная, работа, предусмотренная планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Нормы часов учебной (преподавательской) работы устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

5.4. При определении учебной нагрузки педагогических работников устанавливается ее объем по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

5.5. Режим работы директора ДШТИ «Семь Я» и административного и вспомогательного состава определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения, согласно режима работы школы, планов.

5.6. Учебная нагрузка преподавателей определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения Учреждения.

5.7. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается тарификацией ДШТИ «Семь Я».

Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов.

Наступление каникул для обучающихся, не является основанием для уменьшения преподавателям учебной нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для ДШТИ «Семь Я» обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.

5.8. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм, максимальной экономии времени преподавателя и количеством учебных помещений.

5.9. Если педагогический работник не провел занятия по причине отсутствия учащегося, или в связи с карантином в школе (на основании приказа директора), то данное время простое не является и оплачивается в размере 100%.

5.10. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) может устанавливаться один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.11. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе:

- беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет;
- работника, воспитывающего ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работников, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

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

- восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту работу;
- возвращению 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).

5.13. Рабочее время свободное от уроков, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренные учебно-воспитательным планом ДШТИ «Семь Я» (заседание Педагогического совета, родительские собрания и т.д.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

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

Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам преподавателей, оплачивается дополнительно. .

5.15. Единицей измерения учебного времени и основной формой организации учебно-воспитательной работы в школе является урок. Продолжительность одного урока - 40 минут, продолжительность урока в группах раннего эстетического развития составляет 30 минут. Перемена между уроками должна быть не менее 10 минут.

5.16. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.17. В каникулярное время персонал школы может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.18. Работникам ДШТИ «Семь Я» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором ДШТИ «Семь Я» с учетом мнения представителя работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

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

5.19. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией школы.

5.20. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

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

    работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

## **6. Применяемые к работникам мер поощрения и взыскания.**

6.1. Работодатель поощряет работников ДШТИ «Семь Я», добросовестно выполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение почетной грамотой;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение премией, надбавкой стимулирующего характера к заработной плате;
- 5) ходатайство о присвоении почетного звания и награждении иными ведомственными и другими наградами.

6.2. Кроме перечисленных, к работникам могут применяться другие виды поощрений на основании Положения о компенсационных и стимулирующих выплатах работникам ДШТИ «Семь Я».

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

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

6.5. За совершение дисциплинарного поступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, директора ДШТИ «Семь Я» вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым кодексом (ст. 77) или ФЗ «Об образовании в РФ».

6.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

6.7. За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа или поведение работника.

Приказ директора ДШТИ «Семь Я» о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

## **7. Заключительные положения.**

7.1. Правила вступают в силу со дня решения общего собрания трудового коллектива .

7.2. Действие Правил в период, указанный в п. 7.1., распространяется на всех работников ДШТИ «Семь Я».

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата приема на работу	Личная подпись принимаемого на работу
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				



17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				
42.				
43.				
44.				
45.				
46.				
47.				
48.				
49.				
50.				
51.				
52.				
53.				
54.				
55.				
56.				
57.				
58.				
59.				

60.				
61.				
62.				
63.				
64.				
65.				
66.				
67.				
68.				
69.				
70.				
71.				
72.				
73.				
74.				
75.				
76.				
77.				
78.				
79.				
80.				