

Принято
Решением Педагогического совета
Протокол № 1 от 08.09.2022

УТВЕРЖДАЮ
Управляющий директор
ЧОУ ДО «Детская школа искусств
Свято-Алексиевской Пустыни»

И.А. Василенко
приказ от «_08_»_09_2022_г. № 14/о_

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка ЧОУ ДО «Детская школа искусств Свято-Алексиевской Пустыни»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту: Правила) разработаны и утверждены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом ЧОУ ДО «Детская школа искусств Свято-Алексиевской Пустыни» (далее – «Детская школа искусств»).

1.2. Согласно п.3 ст. 28 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», разработка и принятие Правил внутреннего трудового распорядка относится к компетенции образовательной организации.

1.3. Правила, конкретизируя ст. ст. 21 и ст. 22 Трудового кодекса Российской Федерации, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Настоящие Правила утверждаются управляющим директором «Детской школы искусств» с учетом мнения представительного органа работников.

1.5. Работники школы обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять поручения управляющего директора, 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 школы, выполнять требования должностных инструкций и трудового договора.

1.6. Дисциплина труда в «Детской школе искусств» — это не только строгое соблюдение Правил, но и сознательное, ответственное, творческое

отношение к работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени, безусловное исполнение должностной инструкции.

1.7. Дисциплина труда в «Детской школе искусств» обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.8. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключенных с ними трудовых договорах, а также оговорены в должностных инструкциях.

1.9. Настоящие Правила являются едиными и обязательны для исполнения всеми работниками «Детской школы искусств».

1.10. Каждый постоянный (временный, совместитель) и вновь принятый работник личной подписью с датой подтверждает об ознакомлении с настоящими Правилами.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников «Детской школы искусств» работодателем является «Детская школа искусств» в лице управляющего директора.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с «Детской школой искусств».

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах — по одному для каждой из сторон: работника и «Детской школы искусств».

2.4. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.5. При заключении трудового договора Работник предоставляет управляющему директору школы (работодателю) следующие документы:

- ⇒ личное заявление о приеме на работу;
- ⇒ паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- ⇒ трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- ⇒ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ⇒ документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ⇒ документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ⇒ медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии

противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 48 Закона РФ «Об образовании»);

⇒ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которое 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 настоящим кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу в учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.6. При приеме работника работодатель должен получить письменное согласие на обработку его персональных данных.

2.7. Прием на работу оформляется приказом управляющего директора «Детской школы искусств» и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работодателем и работником, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе.

2.9. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.10. На каждого педагогического работника и специалиста «Детской школы искусств» ведется личное дело, состоящее из заверенных копий приказов о приеме на работу и перемещении по службе, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в «Детской школе искусств», документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, копий приказов о поощрениях и увольнении. Личное дело работника хранится в «Детской школе искусств», в том числе и после увольнения, до достижения работником возраста 75-ти лет.

2.11. Управляющий директор школы вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.12. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии со ст. 70 Трудового Кодекса Российской Федерации. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.13. Медицинские личные книжки всех штатных работников хранятся в «Детской школе искусств».

2.14. Перед началом работы с Работником проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда. Работник, не прошедший инструктаж, к работе не допускается.

2.15. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

2.16. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (управляющего директора школы и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у директора школы.

2.17. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный управляющим директором, объявляется Работнику под подпись.

2.18. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации иными федеральными законами.

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом управляющего директора, с которым Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.20. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.21. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему «Детской школой искусств» для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.22. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным

Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника управляющий директор школы также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Днём увольнения считается последний день работы.

2.23. В связи с изменениями в организации работы и организации труда в «Детской школе искусств» (изменение количества групп, учебного плана, режима работы учреждения, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается продолжение работы в той же должности, специальности, квалификации.

2.24. При изменении существенных условий труда работника (системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема работ, совмещении профессий и т.п.), а также изменении 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 п. 7 ст. 77 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.25. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

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

2.27. При расторжении трудового договора по уважительным причинам «Детская школа искусств» может расторгнуть договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

2.28. По истечении срока трудового договора он прекращается по п.2 ст.77 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.29. По инициативе работодателя трудовой договор (контракт) расторгается по основаниям, предусмотренным ст.81 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.30. Увольнение в связи с сокращением штата и 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 общественного органа управления.

2.31. Увольнение по ст.81 кроме п. 2, п. 3, п. 5 Трудового Кодекса Российской Федерации осуществляется при доказанности вины увольняемого работника в совершенном дисциплинарном проступке без согласования с общественным органом управления.

3. Основные права и обязанности работодателя.

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Управлять учреждением и персоналом и принимать решения в

пределах полномочий, установленных Уставом «Детской школы искусств».

3.1.2. Издавать приказы и распоряжения, обязательные для исполнения всеми работниками «Детской школы искусств».

3.1.3. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.1.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.7. В случаях, предусмотренные действующим законодательством, издавать и принимать нормативные акты, обязательные для исполнения работникам.

3.1.8. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

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

3.1.10. Осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

3.1.11. Заключать договоры с юридическими и физическими лицами.

3.1.12. Открывать и закрывать счета в банковских и иных кредитных учреждениях.

3.1.13. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий.

3.1.14. Делегировать свои полномочия, выдавать доверенности.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;

3.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

3.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым

работником;

3.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;

3.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом.

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

3.2.10. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.2.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

3.2.13. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.2.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.2.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.2.16. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.2.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.2.18. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами

и нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.2.19. Контролировать знание и соблюдение работниками должностных инструкций, требований инструкций по технике безопасности, охране труда производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3.2.20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.2.21. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

— появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

— не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

— не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

— при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

— в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

3.3. Работодатель несет ответственность:

3.3.1. За уровень квалификации работников «Детской школы искусств», реализацию образовательных программ в соответствии с программой развития, годовым планом работы, учебным планом и графиком учебного процесса.

3.3.2. За качество образования выпускников, жизнь и здоровье, соблюдение правил и свобод учащихся и работников «Детской школы искусств» во время образовательного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.3.3. За неисполнение и ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава «Детской школы искусств», настоящих Правил, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей, в том числе за неиспользование предоставленных прав.

3.3.4. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, а также совершение иного аморального поступка.

3.3.5. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного

процесса.

3.3.6. За причинение «Детской школе искусств» или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.

4. Основные права и обязанности работников учреждения

4.1. Работник учреждения имеет право на:

4.1.1. Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации в соответствии с заключенным с работодателем трудовым договором.

4.1.2. Производственные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда.

4.1.3. Охрану труда.

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

4.1.5. Оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников.

4.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

4.1.7. На повышение своей квалификационной категории в установленном порядке.

4.1.8. Обязательное социальное страхование.

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

4.1.10. Свободу выбора в использовании методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний учащихся, способствующих повышению результативности образовательного процесса.

4.1.11. Объединение для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.1.12. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов цивилизованными, не запрещенными законом способами.

4.1.13. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством.

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

4.1.15. Тайну своих персональных данных.

4.2. Работник учреждения обязан:

4.2.1. Строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации»,

Уставом «Детской школы искусств», настоящими Правилами и тарифно-квалификационными характеристиками, а также в соответствии с должностными инструкциями.

4.2.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения директора школы, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.2.3. Нести персональную ответственность за здоровье детей во время образовательного процесса.

4.2.4. Способствовать выявлению и развитию разнообразных одаренностей детей.

4.2.5. Систематически повышать свою деловую квалификацию. Посещать все заявленные в годовом плане работы совещания и семинары, в том числе заседания педагогических советов, информационные совещания, методические объединения и другие мероприятия в сроки, указанные в плане, и активно участвовать в их работе.

4.2.6. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать управляющему директору.

4.2.7. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

4.2.8. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями учреждения.

4.2.9. Соблюдать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте и в помещениях школы.

4.2.10. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2.11. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы.

4.2.12. Соблюдать законные права и свободы учащихся.

4.2.13. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся.

4.2.14. Вести себя достойно в «Детской школе искусств», соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями (законными представителями) обучающихся и работниками «Школы искусств».

4.2.15. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными управляющим директором «Школы искусств» на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных

справочников и нормативных документов.

4.2.16. Своевременно и в полном объеме сдавать отчеты.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется настоящими Правилами, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на работников Уставом «Детской школы искусств», трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком работы сотрудников.

5.2. В «Детской школе искусств» устанавливается шестидневная рабочая неделя.

5.3. Основу педагогического труда составляет преподавательская работа, то есть учебный процесс. Объем учебной нагрузки устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану и программам, а также из обеспеченности кадрами.

5.4. Учебный процесс регламентируется расписание уроков. Продолжительность урока составляет 1 час – 40 минут, 0,5 часа – 20 минут, 1,5 часа – 60 минут.

5.5. Занятия ведутся в одну смену, начинаются не ранее 13.00 часов и заканчиваются не позднее 20.00 часов.

5.6. Расписание уроков своего класса преподаватель составляет сам, руководствуясь при этом принципом максимального удобства для учащихся и учитывая при этом загруженность детей в общеобразовательной школе.

5.7. В расписании уроков должны быть все часы, включенные в учебную нагрузку. Составленные расписания проверяются завучем и хранятся у него.

5.8. Преподаватели должны неукоснительно соблюдать расписание уроков. Своевременно информировать завуча о произошедших изменениях.

5.9. В случае неявки на урок обучающегося преподаватель может перенести урок на другое время, а также заниматься дополнительно с другим учащимся или посещать урок своих коллег. Эти изменения должны отмечаться в классном журнале и дневниках учащихся.

5.10. В случае опоздания учащегося, его урок сокращается на время опоздания. Сокращение урока без разрешения администрации недопустимо.

5.11. Работникам «Детской школы искусств» запрещается:

- ⇒ изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- ⇒ вести занятия с детьми при отсутствии образовательной программы;
- ⇒ отменять занятия, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- ⇒ удалять учащихся с занятий;
- ⇒ находиться на рабочем месте, в помещениях и на территории учреждения в нетрезвом виде или в состоянии наркотического опьянения;
- ⇒ курить в помещениях и на территории учреждения;
- ⇒ отвлекать педагогических работников в учебное время от их

непосредственной работы для разговоров, а также для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

⇒ созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам без согласования с администрацией учреждения;

⇒ допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации;

⇒ входить в чужую группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуются управляющий директор учреждения.

⇒ делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии учащихся.

5.12. Помимо учебного процесса педагогический труд предполагает также подготовительную итоговую работу, а именно:

— организация учебных занятий и контрольных прослушиваний;

— учет успеваемости учащихся;

— участие в работе методических объединений;

— планирование учебно-воспитательного процесса;

— участие в совещательных органах при управляющем директоре;

— ведение учебной и другой документации;

— осуществление внеурочной воспитательной работы, участие в общешкольных и внешкольных мероприятиях;

— участие в концертно-лекционной деятельности;

— повышение своего профессионального уровня.

Затраты времени на эту деятельность регулируются по-разному.

5.13. Сроки и длительность контрольных прослушиваний (академических концертов, просмотров, контрольных уроков, вступительных, переводных и выпускных экзаменов) зависит от количества учащихся и отражаются в отдельных планах работы.

5.14. Педагогические советы проводятся по мере необходимости, но не реже, чем один раз в четверть, как правило, по окончании четверти. Производственные совещания назначаются по мере производственной необходимости. Преподаватели при составлении расписания должны оставлять на это время свободным от уроков.

5.15. Внеурочную воспитательную работу в своем классе преподаватели планируют сами – не менее 1 мероприятия в четверть. Такие мероприятия должны быть связаны с развитием творческой инициативы, практических навыков и более широким знакомством учащихся с миром искусства. Общешкольные мероприятия вносятся в план работы «Детской школы искусств».

5.16. Повышение квалификации осуществляется на основании планов краевых научно-методических центров и наличия материальных ресурсов.

5.17. Методическая работа планируется на заседаниях методических объединений. Каждый преподаватель должен один раз в год представить свою

методическую работу: разработку, обзор педагогической литературы и дать открытый урок.

5.18. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и иных работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной деятельности в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается управляющим директором.

5.19. В каникулярное время преподаватели должны:

- заполнять индивидуальные планы обучающихся;
- выставлять оценки в сводную ведомость;
- составлять планы учебно-воспитательной работы;
- подводить итоги успеваемости;
- готовить отчеты о работе и анализ успеваемости своего класса;
- заниматься самообразованием: работать с методической литературой;
- разрабатывать рабочие программы по своему предмету;
- заниматься разработкой и подготовкой общешкольных мероприятий.

5.20. Работа по совместительству не должна влиять на качество основной трудовой деятельности.

5.21. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседание педагогического совета, общее собрание трудового коллектива, заседание методического объединения, родительские собрания, дежурства во внеурочных мероприятиях.

5.22. Оплата труда педагогических работников учреждения, ведущих преподавательскую работу во время осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся (если это предусмотрено образовательными программами и годовым планом работы) производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

5.23. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается управляющим директором «Деткой школы искусств» с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска преподавателям предоставляются, как правило в летний период. Разделение отпуска, предоставления отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору в удобное время в течение текущего года в каникулярное время или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

5.24. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Руководителю, педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней.

5.25. График отпусков составляется и утверждается приказом

управляющего директора школы на каждый календарный год не позднее января нового года и доводится до сведения всех работников под роспись.

5.26. Работникам «Детской школы искусств» предоставляется дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128,173 ТК РФ.

5.27. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а также детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.28. Работникам «Детской школы искусств» предоставляется дополнительные оплачиваемые отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание работника-3 дня;
- рождение ребёнка – 2 дня;
- смерть близкого родственника – 3 дня.

5.29. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить управляющего директора «Детской школы искусств», как можно ранее, а также представить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу. В случае продления больничного листа в период болезни, работник обязан в тот же день поставить в известность о продлении листа временной нетрудоспособности.

6. Трудовая дисциплина

6.1. Работники обязаны подчиняться управляющему директору «Детской школы искусств», выполнять указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения (в устной либо письменной форме), доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

6.3. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности, перечислены выше), управляющий директор «Детской школы искусств» вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 Трудового Кодекса Российской Федерации):

- ⇒ взыскания
- ⇒ замечание;
- ⇒ выговор;
- ⇒ увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 Трудового Кодекса).

6.4. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этого взыскания.

6.5. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие

дисциплинарные взыскания (ст.192 Трудового Кодекса).

⇒ Согласно Федеральному закону «Об образовании в Российской Федерации» и Трудовому Кодексу Российской Федерации, помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе управляющего директора «Детской школы искусств», предусмотренных Трудовым Кодексом, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе руководителя до истечения срока трудового договора (контракта) являются:

⇒ повторное в течение года грубое нарушение Устава «Детской школы искусств»;

⇒ применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, воспитанника.

6.6. Управляющий директор «Детской школы искусств» имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

6.7. При увольнении работника за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей (п. 5 ст. 81 Трудового Кодекса) общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

6.8. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

6.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

6.10. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.11. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава «Детской школы искусств» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов учащихся.

6.12. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.13. Мера дисциплинарного взыскания применяется с учетом тяжести

совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

6.14. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

6.15. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам в учреждение или в суд.

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

7. Меры поощрения работников

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, особые успехи в обучении и воспитании учащихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников:

⇒ объявление благодарности;

⇒ награждение Почетной грамотой;

⇒ обобщение опыта и публикация материала в прессе;

⇒ награждение премией;

⇒ за особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными знаками, к присвоению почетных званий и др.

7.2. Поощрения применяются управляющим директором «Детской школы искусств» в соответствии с локальными документами, объявляются приказом и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8. Служебная тайна

8.1. Работник «Детской школы искусств» принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, предметом которых являются:

⇒ величина заработной платы любого работника;

⇒ кадровые документы сотрудников (трудовые договоры, трудовые книжки, портфолио и т.п.);

⇒ анкетные данные сотрудников;

⇒ данные психолого-педагогического сопровождения развития учащихся.

8.2. Невыполнение названных условий влечет за собой дисциплинарную ответственность, в том числе и в виде расторжения трудового договора.

