

**Муниципальное автономное образовательное учреждение  
дополнительного образования детей в области культуры  
Белоярского района «Детская школа искусств г.Белоярский»**

Утверждено

С учетом мнения профсоюзного  
комитета МАОУДОД «Детская школа искусств»  
протокол от « 1 » 02 2012 г.

№ \_\_\_\_\_  
Председатель профкома  
М.П.



Утверждаю

Директор МАОУДОД  
«Детская школа искусств»  
Минакова Е.В.  
01 02 2012 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. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности администрации образовательного учреждения и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического труда, улучшать качество образования , развивать творческую инициативу , соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и санитарные нормы, бережно относиться к имуществу учреждения ( ст. 238 ТК РФ «Материальная ответственность за ущерб» ).
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри МАОУДОД «Детская школа искусств г.Белоярский», укрепление дисциплины , улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокой производительности труда , творческого подхода к делу .
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в МАОУДОД «Детская школа искусств г.Белоярский» .

1.6. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МАОУДОД «Детская школа искусств г.Белоярский» совместно и по согласованию с выборным профсоюзным органом .

1.7. 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 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 данном учреждении ( ст.67 ТК РФ ).

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами . Один экземпляр хранится в учреждении , другой – у работника ( ст.67 ТК РФ ).

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

- 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);
- Трудовую книжку, оформленную в установленном порядке. Уволенные из рядов Вооруженных Сил обязаны предъявить администрации военный билет;
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- Предоставить Справку о фактах уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

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

2.1.5. Кроме перечисленных документов, администрация может потребовать с согласия работника характеристику (в случае отсутствия таковой) с последнего места работы, учебы (а также уточнить эту характеристику в организации, ее выдавшей), номер страхового пенсионного свидетельства .

2.1.6. Прием на работу в МАОУДОД «Детская школа искусств г.Белоярский» без перечисленных документов не допускается.

2.1.7. Администрация имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:

- Анализом представленных документов :
- Собеседованием;
- Установлением испытательного срока до 3-х месяцев . Нет испытательного срока для лиц закончивших учебу и впервые поступивших на работу , для беременных женщин , лиц не достигших возраста 18 лет и иных случаях предусмотренных Трудовым Кодексом РФ .

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

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

2.1.10. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МАОУДОД «Детская школа искусств г.Белоярский» обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждениях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы .

2.1.11. Трудовые книжки работников хранятся в МАОУДОД «Детская школа искусств г.Белоярский». Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

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

2.1.13. На каждого работника ДШИ 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 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 МАОУДОД «Детская школа искусств г.Белоярский» вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу .

2.1.15 Личное дело работника хранится в МАОУДОД «Детская школа искусств г.Белоярский», в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет .

2.1.16 При приеме на работу работник должен быть ознакомлен и проинструктирован (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами МАОУДОД «Детская школа искусств г.Белоярский» , соблюдение которых для него обязательно , а именно :

- Уставом школы ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ;
- Должностной инструкцией ;
- Инструкцией по охране труда и технике безопасности ;
- Правилами по 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 о приеме на работу.*

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

2.2.2. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола , расы, национальности и др., указанных в ст.31 ТК РФ ; наличие у женщины беременности и детей ( ст.64 ТК РФ ) и т.п.

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

2.2.4. В соответствии с законом администрация образовательного учреждения обязана предоставить работу лицам уволенным в связи

с привлечением к уголовной ответственности , которое впоследствии было признано незаконным .

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

### *2.3.Перевод на другую работу .*

- 2.3.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с образовательным учреждением , допускается только с письменного согласия работника (ст.72 ТК РФ).
- 2.3.2. Требование от работника выполнения работы , не соответствующей специальности , квалификации , должности и других условий труда , обусловленных трудовым договором , обычно связано с переводом на другую работу . Такой перевод допускается только с согласия работника.
- 2.3.3. Перевод на другую работу в пределах МАОУДОД «Детская школа искусств г.Белоярский» оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
- 2.3.4. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях , предусмотренных ст. 74 ТК РФ .
- 2.3.5. Администрация образовательного учреждения обязана перевести работника с его согласия на другую имеющуюся работу , не противопоказанную ему по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. Если работник не дает согласие на перевод , то трудовые отношения с ним прекращаются в соответствии пунктом 8 ст. 77 ТК РФ.

### *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 неопределенный срок , предупредив об этом администрацию письменно за две недели .  
При расторжении трудового договора по уважительным причинам , предусмотренным действующим законодательством , администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник .
- 2.4.3. Независимо от причин прекращения трудового договора

администрация обязана :

- Издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК РФ или Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием для прекращения договора;
- Выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку .

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 в письменной форме 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 .

2.4.5. 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 личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

### **3. Права и обязанности администрации .**

3.1. Администрация МАОУДОД «Детская школа искусств г.Белоярский» имеет право :

- 3.1.1. на установление структуры управления деятельностью образовательного учреждения , штатного расписания , распределение должностных обязанностей ;
- 3.1.2. на организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником образовательного учреждения ;
- 3.1.3. на установление надбавок и доплат к должностным окладам работников образовательного учреждения, порядка и размеров их премирования ;
- 3.1.4. на разработку и принятие правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения , иных локальных актов ;
- 3.1.5. на управление учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий , установленных Уставом школы ;
- 3.1.6. на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

- 3.1.7. на создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на выступление в таких объединения;
- 3.1.8. на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

*3.2. Администрация МАОУДОД «Детская школа искусств г.Белоярский» обязана :*

- 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. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины .
- 3.2.4. Принимать меры по профилактике производственного травматизма .
- 3.2.5. Разрабатывать и утверждать Правила внутреннего трудового распорядка работников МАОУДОД «Детская школа искусств г.Белоярский» с учетом мнения их представительного органа ;
- 3.2.6. Осуществлять социальное , медицинское и иные виды обязательного страхования работников ;
- 3.2.7. Создавать условия , обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и преподавателей , 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 и 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. получение квалификационной категории , при успешном прохождении аттестации в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 года № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» и Положения о формах и процедурах аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа-Югры , утвержденного приказом Департамента образования и молодежной политики ХМАО-Югры от 18 января 2012 года № 18;
- 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. пособие по социальному страхованию , социальное обеспечение по возрасту , а также в случаях , предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами ;
- 4.1.11. получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста;
- 4.1.12. длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях , предусмотренных учредителем ;
- 4.1.13. свободу выбора в использовании методик обучения и воспитания , учебных пособий и материалов , методов оценки обучающихся ;
- 4.1.14. почасовую оплату работы , носящую временный характер ( по замене отсутствующего работника и др.);

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

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

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

4.2.2. Строго выполнять обязанности , возложенные на работника трудовым законодательством и Законом «Об образовании» , Уставом МАОУДОД «Детская школа искусств г.Белоярский» , Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных Приказом Минобразования РФ и Госкомвзуа РФ от 31.08.95 № 463/1268 с изменениями и дополнениями , внесенными приказом Минобразования РФ и Госкомвзуа РФ от 14.12.95 № 622/1646 (далее 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 воздействий , 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 , их родителям . Повышать престиж школы .

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 крышки пианино и роялей ;
- Перед уходом закрывать окна, выключать свет , электронагревательные приборы , убирать на место пульты , подставки , стулья , приводить в порядок свое рабочее место , закрывать дверь, сдавать ключ на вахту ;
- В конце учебного года зарегистрировать взятую в личное пользование школьную литературу ;
- В чистоте и порядке содержать столы , книжные шкафы и другое имущество школы .

- 4.2.8. Приходить на работу не позднее чем за 10 минут до начала уроков, в класс - не позднее , чем за 5 минут до начала урока.
- 4.2.9. Преподаватели школы отвечают за воспитание и обучение учащихся в соответствии с учебным планом и программами , утвержденными Министерством культуры РФ , педсоветом школы , за сохранность контингента учащихся , за перевод их в следующий класс и выпуск из школы .
- 4.2.10. Преподаватели участвуют в работе педагогических советов , в заседаниях отделений , в проведении зачетов и экзаменов .
- 4.2.11. Помимо уроков преподаватель осуществляет внеклассную, воспитательную , методическую работу , участвует в общественной , просветительской деятельности школьного коллектива согласно годовому Плану работы школы , утвержденному администрацией школы .
- 4.2.12. 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 зам директора по учебной части . Школьная документация хранится в специально оборудованном месте .
- 4.2.13. 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.
- 4.2.14. Преподаватели обязаны поддерживать постоянную связь с родителями учащихся .
- 4.2.15. Использование преподавателями и учащимися школьных музыкальных инструментов в личных целях оформлять документально через зам.директора по административно- хозяйственной части школы .
- 4.2.16. В случае невыхода на работу по уважительной причине своевременно предупредить администрацию , чтобы было возможно назначение преподавателей на замещение .
- 4.2.17. Больничный лист и другие документы предоставлять руководству школы в день выхода на работу .

4.2.18. 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 .

*4.3. Работникам школы запрещены следующие действия :*

- 4.3.1. курение в здании школы ;
- 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 ;
- 4.3.5. перенос, отмена занятий без согласования с администрацией ;
- 4.3.6. оставление учащихся без присмотра , что может привести к травматизму учащихся , порче имущества школы ;
- 4.3.7. прослушивание учащихся без преподавателей по специальности на академических концертах без согласования с преподавателем ;
- 4.3.8. вход в аудиторию во время урока (исключение-администрация) ;
- 4.3.9. присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации ;
- 4.3.10. замечания преподавателям по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учащихся ;
- 4.3.11. изменение продолжительности уроков и перерывов между ними ;
- 4.3.12. удаление учащихся с уроков ;

**5. Рабочее время и время отдыха .**

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется ПВТР , а также учебным расписанием и должностными обязанностями , Уставом школы , трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности ;

5.2. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается ТК РФ с учетом особенностей их труда .

5.3. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в его трудовом договоре , согласно тарификации .

5.4. Объем учебной нагрузки согласно п.66 Типового положения об образовательном учреждении устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом .

5.5. Первоначально оговоренный в трудовом контракте объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно быть согласовано лично с преподавателем в тарификационном листе.

5.6. 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 объема учебной нагрузки .

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

- По взаимному согласию сторон ;
- По инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп), учащихся (п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

5.8. 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 МАОУДОД «Детская школа искусств г.Белоярский» ;
- По просьбе женщины, беременной или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на её 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 .

5.9. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требует в случаях :

- Восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту работу ;
- Возвращения 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) , ст.74 ТК РФ ;
- Простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все времяостоя либо в другое учреждение , но в той же местности на срок до одного месяца .

5.10.При установлении учебной нагрузки на новый учебный год ,как правило, принимаются во внимание следующие условия :

- Сохранение преемственности групп ;
- Объем учебной нагрузки должен быть стабильным в течение всего учебного года ,за исключением положений п.5.7.

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

5.12.Уроки проводятся по установленному расписанию заверенному директором школы . Индивидуальные расписания заверяются зам. директора по учебной части , согласно тарификационной нагрузке. Расписание всех видов занятий вывешивается на видном месте .

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

5.14.Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа .

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям .

Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой, и оформляется приказом директора школы .

5.15.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 .

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

5.17.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 . График работы в каникулы утверждается приказом директора .

5.18.В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний , в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы .

5.19.Отпуска преподавателям предоставляются, как правило, в летний период, протяженностью 56 + 16 календарных дней.

5.20.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 до 5 дней, ст.128 ТК РФ, который оформляется приказом директора , в следующих случаях :

- Смерти близких родственников ;
- Регистрации брака ;
- Рождения ребенка;
- Других значимых для работника дат и событий .

5.21.Заработка плата за все время отпуска выплачивается не позднее чем за 3 дня до начала отпуска .

## **6. Поощрения за успехи в работе .**

6.1. Администрация образовательного учреждения поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности , за успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников) , новаторство в труде и другие достижения в работе. Применяются следующие формы поощрения :

- Устная благодарность ;
- Объявление благодарности (с занесением в трудовую книжку);
- Выдача премии;
- Награждение ценным подарком , почетной грамотой .
- Награждение Почетной грамотой ;

Поощрения 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 ;

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению , к награждению орденами , медалями, почетными грамотами , нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и др.

## **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 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 применить следующие дисциплинарные взыскания :

- Замечание;
- Выговор;

• Увольнение по соответствующим основаниям ;  
По факту нарушения трудовой дисциплины зам.директора по учебной части пишет докладную директору либо объявляет « замечание » распоряжением по учебной части .

7.4. 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 по инициативе администрации этого 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 дисциплинарного взыскания администрация образовательного учреждения должна потребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.  
Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.7. 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 .

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

7.9. Администрация может снять взыскание в своем приказе до истечения срока , если член коллектива проявил себя как добросовестный работник и показал хорошие результаты .

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

7.11.Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в 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 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 проходить обучение , инструктаж , проверку знаний , правил , норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки , которые установлены для определения 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 МАОУДОД «Детская школа искусств г.Белоярский», их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.