

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ЗВЕНИГОРОДСКАЯ ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА
ИМ. С. И. ТАНЕЕВА**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом МБУ ДО
Звенигородской ДМШ
Протокол № 4 от 21.04.2023г.

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

приказом № 56/У от 21.04.2023г.

по МБУ ДО Звенигородской ДМШ

Директор



А. Е. Пошукаева.

Правила

внутреннего трудового распорядка

муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования

Звенигородская детская музыкальная школа

им.С. И. Танеева

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют внутренний трудовой распорядок в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования Звенигородская детская музыкальная школа им. С. И. Танеева (далее - Школа), а также иные вопросы, тесно связанные с регулированием трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон об образовании), Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. В трудовых отношениях с работниками работодателем является Школа в лице директора муниципального автономного учреждения дополнительного образования Звенигородская детская музыкальная школа им. С. И. Танеева (п.6.3. Уставом МБУ ДО Звенигородская детская музыкальная школа им. С. И. Танеева).

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка Школы утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст.372 Трудового Кодекса РФ (ст. 190 ТК РФ).

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников Школы.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка действуют бессрочно и редактируются по мере необходимости, в т.ч. в связи с изменением трудового законодательства.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Прием на работу производится путем заключения трудового договора (контракта) с работодателем в письменной форме. Договор (контракт) заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр трудового договора (контракта) передается работнику, другой остается у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.1.2. Трудовой договор в соответствии со статьями 331 и 351.1 ТК РФ не заключается с кандидатами, которые лишены права на занятие педагогической деятельностью, трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних.

2.1.3. Трудовой договор с правом на занятие педагогической деятельностью не заключается с лицами, имеющими статус иностранного агента.

2.1.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе, с ведома или по поручению работодателя (ст. 61 ТК РФ).

2.1.5. При заключении трудового договора работник предоставляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной 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;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства, а также другие медицинские, определенные законом на момент приема на работу;
- свидетельство о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо

о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.1.6. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии (ст.283 ТК РФ).

2.1.7. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника, работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

2.1.8. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными нормативно-правовыми актами Школы, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Уставом Школы;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностной инструкцией;
- Инструкцией по охране труда;
- Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими локальными нормативно-правовыми актами Школы, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.9. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации (ст.65 ТК РФ).

2.1.10. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным (ст.61ТКРФ).

2.1.11. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.12. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, устанавливаются действующим законодательством (ст.66 ТК РФ).

2.1.13. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ст.65 ТК РФ).

2.1.14. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (ст.65 ТК РФ).

2.1.15. На каждого работника ведется личное дело и личная карточка Т-2.

2.1.16. При приеме на работу работнику может устанавливаться испытательный срок. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов (ст. 70 ТК РФ).

2.1.17. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, окончивших образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения (ст. 70 ТК РФ).

2.1.18. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Школы и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено действующим законодательством (ст. 70 ТК РФ).

2.1.19. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель (ст. 70 ТК РФ).

2.1.20. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст. 70 ТК РФ).

2.1.21. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (ст. 71 ТК РФ).

2.1.22. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях (ст. 71 ТК РФ).

2.1.23. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

2.1.24. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.25. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.1.26. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.1.27. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.1.28. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.1.29. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке (ст. 64 ТК РФ).

2.1.30. Прием на работу оформляется приказом директора Школы, изданным на основании заключенного с работником трудового договора, объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст. 68 ТК РФ).

2.2. Перевод на другую работу.

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.2.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен в случаях, предусмотренных статьей 74 ТК РФ.

2.2.3. Перевод на другую работу в пределах Школы оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода). Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст. 72.1. ТК РФ).

2.2.4. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством, с его письменного согласия, работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст. 73 ТК РФ).

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Школы, с изменением подведомственности (подчиненности) Школы либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных действующим законодательством правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.77 ТК РФ).

2.3.2. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст.79 ТК РФ).

2.3.3. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора (ст.78 ТК РФ).

2.3.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.80 ТК РФ).

2.3.5. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора (ст.80 ТК РФ).

2.3.6. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях:

- ликвидации организации;
- сокращения численности или штата работников организации (если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу);
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (Порядок проведения аттестации устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Школы);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
 - в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами (ст.81 ТК РФ).
- 2.3.7. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст.81 ТК РФ).
- 2.3.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст.84.1 ТК РФ).
- 2.3.9. В день увольнения администрация Школы проводит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона (ст.84.1 ТК РФ).
- 2.3.10. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки (ст.84.1 ТК РФ).

3. Основные права, обязанности работодателя.

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 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 правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты (ст.22 ТК РФ).

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- способствовать повышению квалификации работников и совершенствованию их профессиональных навыков;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные, коллективным договором, трудовыми договорами;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст.22 ТК РФ).

3.3. 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 (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 76 ТК РФ).

3.4. 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. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством (ст.76 ТК РФ).

4. Основные права и обязанности работников.

4.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками

- образовательных отношений;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя (ст.21 ТК РФ).
- работники школы имеют право совмещать работу по профессиям и должностям, работать по совместительству в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

4.2. Педагогические работники Школы пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания в рамках реализуемой образовательной программы;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

в . Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- право на прохождение профессиональной переподготовки или повышение квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной предпрофессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации (ст.48 Федерального закона №273-ФЗ « Об образовании в РФ»).

4.4. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать трудовую дисциплину, Устав Школы, правила внутреннего трудового распорядка, требования должностной инструкции и условия коллективного и трудового договора, иные локальные нормативно-правовые акты Школы, регламентирующие трудовые правоотношения, исполнение профессиональной функции и требований профессиональной этики;
- осуществлять профилактические, в т.ч. воспитательные меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности (ст.5 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ);
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- соблюдать требования по охране труда, правила противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) (ст.21 ТК РФ);
- круг обязанностей которые выполняет работник по своей специальности, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией;
- работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб (ст.238 ТК РФ);
- материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в случаях, установленных действующим законодательством (ст.243 ТК РФ).

4.5. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной образовательной программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования

лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании (ст.48 Федерального закона №273-ФЗ « Об образовании в РФ»);
- перед уходом закрывать крышки пианино и роялей;
- перед уходом закрывать окна, выключать свет, электрообогревательные приборы, убирать на место пульта, подставки, стулья, приводить в порядок свое рабочее место, закрывать дверь, сдавать ключ на вахту;
- приходить на работу не позднее чем за 10 минут до начала уроков;
- контролировать своевременное внесение родительской платы;
- поддерживать постоянную связь с родителями учащихся;
- осуществлять внеклассную, воспитательную, методическую работу, участвовать в общественной, концертной деятельности Школы согласно Плану работы школы;
- присутствовать на внеклассных мероприятиях Школы;
- присутствовать на заседаниях Педагогического совета, собраниях трудового коллектива, иных собраниях структурных подразделений Школы;
- вести учебную документацию (учебные журналы, расписания занятий, индивидуальные планы, информационные справки, ведомости успеваемости и т.п.). Преподаватель несет персональную ответственность за своевременность и точность заполнения учебной документации;
- использование учащимися школьных музыкальных инструментов в личных целях оформлять документально через заместителя директора по УВР;
- заблаговременно предупреждать администрацию Школы о невыходе на работу по уважительной причине, для своевременной организации замещения уроков отсутствующего преподавателя. Больничный лист предоставлять руководству школы в день выхода на работу.

4.6. Педагогическим работникам в период организации образовательного процесса запрещается:

- курение в здании и на территории школы;
- телефонные звонки по личным вопросам во время уроков;
- перенос, отмена занятий без согласования с администрацией;
- оставление учащихся без присмотра, что может привести к травматизму учащихся, порче имущества школы;
- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации;
- некорректное поведение в отношении коллег, учащихся, родителей (законных представителей) учащихся в т.ч. замечания преподавателям по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учащихся;
- изменять продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- находиться во время урока вне учебного помещения, в котором проходят занятия (за исключением случаев, требующих незамедлительных действий от педагога вне помещения);
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;
- 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 (ст.48 Федерального закона №273-ФЗ « Об образовании в РФ»).

4.7. Преподаватели по специальности являются классными руководителями вверенных им обучающихся. Классный руководитель обязан:

- один раз в полугодие проводить классные родительские собрания с информацией об успеваемости и посещаемости учащихся, о графиках промежуточной и итоговой аттестации, а также по другим вопросам учебно-воспитательного процесса;
- инструктировать учащихся по технике безопасности с последующей записью в журнале регистрации инструктажа при проведении массовых мероприятий, организованном выезде учащихся и т.д.;
- контролировать успеваемость и посещаемость учащихся по всем предметам учебного плана;
- выставлять оценки в дневник обучающихся;
- посещать с учащимися (их родителями) концертные мероприятия с целью повышения интеллектуального и общего культурного уровня.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В соответствии со статьями 100, 101, 102, 104, 105 ТК РФ от 30.12.2001г. №197-ФЗ (в редакции ФЗ от 30.06.2006г. №90-ФЗ) в Школе устанавливается следующая продолжительность рабочей недели: пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

5.2. Порядок установления продолжительности рабочей недели определяется и закрепляется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка. Продолжительность ежедневной работы (время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней), устанавливаются графиками работы.

5.3. К отдельным работникам может применяться суммированный учет рабочего времени. Порядок введения суммированного учета рабочего времени и перечень должностей работников устанавливается настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

5.3. Для административно-управленческого персонала: директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по безопасности и иных работников, создающих условия для обеспечения деятельности Школы: администратор, библиотекарь, специалист по закупкам, делопроизводитель, секретарь учебной части, уборщик служебных помещений - устанавливается 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями. Накануне нерабочих праздничных дней, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.4. Техническо-вспомогательный персонал, обеспечивающий образовательный процесс: настройщик музыкальных инструментов, рабочий по обслуживанию здания, дворник - работают в режиме шестидневной рабочей недели, включая воскресенье, в соответствии с графиком работы; сторож, вахтер - работают в сменном режиме, включая выходные и праздничные дни, в рамках суммированного учета рабочего времени.

5.5. Режим работы Школы устанавливается с 6.00 до 22.00. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

5.6. Рабочее время и время отдыха административно-управленческого персонала и техническо-вспомогательного персонала определяется графиками работы, утвержденными директором школы.

5.7. Обеденный перерыв - от 30 минут до 1 часа. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучаться из Школы.

5.8. По условиям работы вахтеров и сторожей Школы предоставление обеденного перерыва работнику невозможно, он обеспечивается местом для отдыха и приема пищи в рабочее время.

5.9. Общим выходным днем для работников Школы, кроме работников со сменным графиком работы, является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе, как правило, суббота или другой день недели, который определяется трудовым договором с работником; для работников административно - управленческого персонала, может быть установлен второй выходной день в понедельник, или в другой день недели по соглашению,

5.10. Педагогические работники и консультанты работают в режиме шестидневной рабочей недели, включая воскресенья.

5.11. Для преподавателей норма часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается в размере 18 часов, для консультантов - 24 часа.

5.12. Время начала и окончания работы, а также перерывы для отдыха и питания педагогических работников устанавливаются в соответствии с расписанием учебных занятий.

5.13. По просьбе преподавателя допускается разделение его рабочего дня на 2 части (смены) с обязательным перерывом на обед не менее 30 минут. Время перерыва между двумя частями (сменами) в рабочее время не включается.

5.14. В рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская), воспитательная, индигиальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, а вытекает из должностных обязанностей преподавателя, предусмотренных уставом Школы, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т. ч. личными планами педагогического работника. Эта часть работы включает в себя: выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультациям, воспитательных и других мероприятиях, предусмотренных образовательной программой, организацией и проведении методической, дидактической и консультативной помощи родителям (законным представителям); время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальностей, способностей, интересов и склонностей, периодические кратковременные лектуры в Школе в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени.

5.15. Дни недели (периоды времени, в течение которых Школа осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулирующих графики и планы работы, педагогической работы может использоваться для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т. п.

5.16. При совпадении рабочего дня преподавателя по расписанию занятий с учениками с внешними выездными или внеклассными мероприятиями (выезды на конкурсы, участие в городских, районных, областных мероприятиях и т. д.), уроки преподавателя могут быть перенесены на каникулярное время; при плановом участии в курсах повышения квалификации на основании Приказа по Школе расписание занятий преподавателя меняется на период прохождения курсов.

5.17. Учебное время устанавливается в Школе с 8-00 до 20-00 часов, при этом, допускаются занятия с обучающимися в возрасте от 16 лет и старше до 21-00 часа. (СанПиН 2.4.4. 1251-03, п. 2.4.4. - «Питиена детей и подростков. Детские внешкольные учреждения»). Занятия в Школе могут проводиться в любой день недели, включая воскресные и каникулярные дни, в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами к учреждениям дополнительного образования детей (СанПиН 2.4.4. 1251-03, п. 2.4.4. - «Питиена детей и подростков. Детские внешкольные учреждения»).

5.18. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся Школы и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками преподавателей (далее - каникулярный период), являются для преподавателей (как штатных, так и совместителей) рабочим временем.

5.19. В каникулярный период педагогические работники - как основные (штатные), так и совместители - осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке; в период школьных каникул преподаватель может проводить дополнительные (несостоявшиеся) предложения по богезни и т. д.) занятия и репетиции.

5.20. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по

санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Школы, В период отмены учебных занятий педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе;

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

5.22. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами Школы и графиками работ с указанием их характера.

5.23. Работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней:

- отпуск преподавателям предоставляется, как правило, в летний период;
- график отпусков административно-управленческого аппарата составляется с учетом постоянного нахождения в школе одного из руководителей или сотрудника, исполняющего обязанности директора;
- младшему обслуживающему персоналу предоставляются отпуска в порядке очередности.

5.24. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ).

5.25. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

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

5.27. Отпуск педагогическим работникам за первый год работы может быть предоставлен в период летних каникул и до истечения срока шести месяцев непрерывной работы в учреждении. При этом продолжительность отпуска не может быть меньше предусмотренной законодательством для данных должностей (специальностей) и должен оплачиваться в полном размере.

5.28. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении.

5.29. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям работодатель может предоставить работнику ежегодный отпуск (часть отпуска) в другое время, не предусмотренное графиком отпусков.

5.30 Супругам, работающим в Школе, предоставляется право на одновременный уход в отпуск.

5.31. Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

5.32. За работу в выходной и нерабочий праздничный день работнику предоставляется другой день отдыха.

6.Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

6.1. Поощрения за успехи в работе.

6.1.1.За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- представление к званиям и государственным наградам Российской Федерации.

6.1.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о премировании работников Школы.

6.1.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

6.2. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

6.2.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

6.2.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

6.2.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины работодатель должен затребовать объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

6.2.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (Ст. 55, п. 2.3. Закон РФ «Об образовании»).

6.2.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (Ст. 193 ТК РФ).

6.2.6. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (Ст. 193 ТК РФ).

6.2.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.2.8. Взыскание объявляется приказом директора. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

6.2.9. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (Ст. 193 ТК РФ).

6.2.10. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор Школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый

дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник (Ст. 194 ТК РФ).

7. Заключительные положения.

7.1. Действие Правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

7.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

7.3. Любые изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, утверждаются директором Школы с учетом мнения представительного органа работников. С изменениями и дополнениями, внесенными в Правила, работники должны быть ознакомлены под роспись.