

Березовское муниципальное бюджетное
учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств»

Принято
Общим собрание работников
Протокол № 1
от 20.02.2023 г.



Положение
о правилах внутреннего трудового распорядка БМБУ ДО ДШИ
Березовского муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детская школа искусств»
п. Монетного реализующего дополнительные общеобразовательные
программы в области искусств.

п.Монетный
2023

1 Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются ТК РФ.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу школы.

1.4. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения совместно или по согласованию с органом, представляющим интересы работников.

1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

1.6. Положение о правилах внутреннего трудового распорядка в БМБУ ДО ДШИ п. Монетного принимаются Общим собранием работников и утверждается директором Учреждения.

1.7. Правила внутреннего распорядка призваны регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Учреждения, порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данном образовательном учреждении.

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

2.1.3. При приеме, на работу работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- медицинскую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям,

выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Вместе с тем администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.1.4. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.5. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

2.1.6. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, устанавливаются согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.7. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

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

2.1.9. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же храниться один экземпляр письменного трудового договора (контракта).

2.1.10. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.11. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.2. Отказ в приеме на работе.

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.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности, наличия у женщины беременности и детей.

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника.

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

2.3.3. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении с случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда.

2.4. Прекращение трудового договора (контракта).

2.4.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренных законодательством.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив администрацию письменно за две недели. Независимо от причин прекращения трудового договора, администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

2.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

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

3. Обязанности работников.

3.1. Работники Учреждения обязаны:

3.1.1. Добросовестно выполнять свои обязанности, возложенные на него трудовым договором точно исполнять устные и письменные приказы и распоряжения работников;

3.1.2. Соблюдать Устав, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты;

3.1.3. Строго выполнять учебный режим, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и директора Учреждения;

3.1.4. Соблюдать правила поведения и этические нормы, установленные в Учреждении;

3.1.5. Использовать свое рабочее время для исполнения трудовых обязанностей;

3.1.6. Проходить плановую аттестацию с целью оценки эффективности трудовой деятельности и определения уровня заработной платы в зависимости от результатов труда;

3.1.7. Соблюдать требования по технике безопасности, требования пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологические правила и нормативы, в том числе, предусмотренные локальным нормативным актом Учреждения «Об охране труда», соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации; проходить инструктаж по технике безопасности в плановом порядке и по мере необходимости;

- 3.1.8. Ежегодно на общем собрании работников сотрудники должны знакомиться с основными актуальными нормативными документами Учреждения;
- 3.1.9. Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, проходить другие процедуры, предписанные для работников образовательных учреждений;
- 3.1.10. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения;
- 3.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.1.12. Беречь имущество Учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду; беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- 3.1.13. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- 3.1.14. Выполнять круг конкретных функциональных обязанностей в соответствии со своей должностью, специальностью и квалификацией, определяемых должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов;
- 3.1.15. В случае временной нетрудоспособности по болезни, получения травмы, неожиданного отъезда или других уважительных причин отсутствия на работе, сотрудники Учреждения обязаны немедленно сообщить об этом секретарю учебной части, администрации (в случае болезни или получения травмы по телефону, по другим причинам - только в письменном виде при согласовании причины отсутствия, с директором)
- 3.1.16. В случае изменения личных данных незамедлительно информировать специалиста по кадрам с предоставлением копий соответствующих документов;
- 3.1.17. Содержать свое рабочее место в чистоте, порядке и исправном состоянии, соблюдать чистоту в здании и на территории Учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей;
- 3.1.18. Сдавать при увольнении все материальные ценности, закрепленные за его классом (кабинетом) ответственному лицу под подпись
- 3.1.19. Нести материальную ответственность в случае и порядке предусмотренном трудовым законодательством
- 3.1.20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами Учреждения
- 3.1.21. Выполнять необходимые работы, установленные приказом директора Учреждения в выходные и праздничные дни (с согласия работников и последующей компенсацией отработанного времени в соответствии с законодательством), связанные с проведением массовых мероприятий в Учреждении для детей и родителей;
- 3.2. Педагогические работники Учреждения обязаны:
- 3.2.1. Обеспечить необходимый профессиональный уровень своей деятельности, гарантирующий соблюдение прав обучающихся и способствующий успешной реализации дополнительных общеобразовательных программ, реализуемых в Учреждении;
- 3.2.2. Вести преподавательскую работу по видам реализуемых программ в соответствии с должностными обязанностями и функциями, установленными профессиональным стандартом «Педагог дополнительного образования» по должности «преподаватель»;
- 3.2.3. Осуществлять, учебную, методическую и творческую деятельность в по видам реализуемых дополнительных общеобразовательных программ в соответствии с Программой развития Учреждения, нормами и критериями, определяющими уровень освоения образовательных программ (в том числе, Фондов оценочных средств);

- 3.2.4. Вести активную разъяснительную и воспитательную работу с родителями и учащимися с целью развития мотивации к обучению в области искусств и приобщения к ценностям духовной культуры;
- 3.2.5. Разрабатывать учебно-методическую и программную документацию календарно-тематические планы, обеспечивающие высокий уровень образования;
- 3.2.6. Участвовать в работе заседаний коллегиальных органов управления Учреждения, работе Методического совета, иных представительных органов, организованных в целях решения вопросов, связанных с повышением качества предоставления образовательных услуг в Учреждении;
- 3.2.7. Вести учебную документацию, в том числе, журналы индивидуальных и групповых занятий, в соответствии с инструкцией по ведению журналов; календарно-тематические планы для преподавателей групповых занятий, индивидуальных планов для преподавателей индивидуальных занятий;
- 3.2.8. Своевременно подводить итоги успеваемости (за четверть, за полугодие за год), выставлять итоговые оценки в журнале в соответствующей графе;
- 3.2.9. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье обучающихся, за их воспитание и обучение;
- 3.2.10. Обеспечить охрану жизни и здоровья обучающихся, соблюдение санитарных норм и правил, выполнение инструкций по безопасности жизнедеятельности;
- 3.2.11. Проводить родительские собрания, консультации, уважать родителей (законных представителей) сотрудничать в вопросах воспитания и личностного развития ребенка;
- 3.2.12. Преподаватель обязан вести контроль посещаемости занятий учащимися, своевременно ставить в известность руководство Учреждения об отсутствующих, проводить беседы о недопущении пропусков занятий с родителями (законными представителями) обучающихся;
- преподаватель, ведущий обучение по профильному предмету реализуемой образовательной программы, также осуществляет контроль посещаемости и успеваемости по другим предметам, установленным учебным планом данной программы.
- 3.2.13. Принимать участие в различных конкурсах международного, регионального, областного и городского уровней;
- 3.2.14. Не реже одного раза в три года повышать свою профессиональную квалификацию, один раз в пять лет проходить аттестацию в целях подтверждения занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями, осуществляющими образовательную деятельность;
- 3.2.15. В целях безопасности и сохранения внутреннего порядка в выходные и праздничные дни, выполнять обязанности дежурного администратора по особому графику, установленному приказом директора Учреждения;
- 3.2.16. Во время болезни педагога администрация вправе поставить на замену любого педагога, в целях обеспечения непрерывности учебного процесса;
- 3.2.17. Концертмейстер, в случае отсутствия преподавателя по уважительной причине, обязан проводить с учащимися занятия в соответствии с учебным планом, образовательной программой и учебной нагрузкой;
- 3.2.18. Выполнять нормы охраны труда и безопасности в соответствии с инструкциями, в том числе, специальными инструкциями и правилами, предусмотренными для обеспечения безопасности процесса обучения по данному предмету (дисциплине)
- 3.2.19. Педагогическим работникам запрещается:
- пользоваться сотовым телефоном во время работы для разговоров, не связанных с трудовой деятельностью,
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей,
- осуществлять действия и высказывания, ведущие к осложнению морально-психологического климата в Учреждении,

разрешать посещение Учреждения посторонним лицам без согласования с руководством Учреждения,

3.2.20. Преподавателям запрещается:

изменять расписание по своему усмотрению;

отменять, удлинять, сокращать, продолжительность занятий;

покидать рабочее место и оставлять обучающихся одних в кабинетах;

удалять обучающихся с занятий;

переносить занятия в другие кабинеты без согласования с руководством Учреждения;

проводить занятия в помещениях вне здания Учреждения за исключением занятий по предмету «Пленэр»;

проводить занятия в здании Учреждения с лицами, не являющимися обучающимися Учреждения без согласования с руководством Учреждения;

осуществлять организованные выезды учащихся без оформления соответствующей документации.

4. Права педагогических работников и сотрудников

4.1. Основные права педагогических работников определены:

Трудовым кодексом РФ,

Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

Конвенцией ООН о правах ребенка,

Уставом Учреждения,

Правилами внутреннего трудового распорядка,

Локальными нормативными актами Учреждения

Правилами внутреннего трудового распорядка,

Должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Учреждения,

Трудовыми договорами.

4.2. Право на занятие педагогической деятельностью в Учреждении имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, либо дополнительное профессиональное образование, соответствующее преподаваемому предмету реализуемых Учреждением дополнительных общеобразовательных программ в области искусств.

4.2.1. Педагогические работники 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;

право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ, методов обучения и воспитания в пределах реализуемых дополнительных общеобразовательных программ, отдельных учебных предметов;

право на выбор учебно-методической документации (учебников, учебно-методических пособий, хрестоматий, нотных изданий и др.), материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с реализуемыми дополнительными общеобразовательными программами в области искусств, учебных предметов;

право на участие в разработке дополнительных общеобразовательных программ в области искусств, методических материалов, программ учебных предметов и иных компонентов образовательных программ; право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимых для качественного осуществления педагогической деятельности; право на участие в управлении

Учреждением в порядке, установленном Уставом школы; право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе, через коллегиальные органы управления и общественные организации, действующие в Учреждении; право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений; право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.2.2. Педагогические работники Учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

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

право на прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию;

право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

право на выплаты повышающих коэффициентов, надбавок к окладам, компенсационные и стимулирующие выплаты в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения: Положением «Об оплате труда» и Положением «О стимулирующих, компенсационных и премиальных выплатах»;

обжалование приказов и распоряжений администрации в Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений; получение гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, Учредителем, а также Коллективным договором Учреждения;

предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения для категории педагогических работников, проживающих и работающих в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа); размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций устанавливаются законодательством субъектов Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации

5. Обязанности Администрации

Администрация Учреждения обязана:

5.1. Обеспечивать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения, Коллективным договором и настоящими Правилами трудового распорядка;

5.2. Организовать труд преподавателей и других работников школы в соответствии со своей специальностью и квалификацией, закрепить за каждым работником рабочее место, обеспечить исправное состояние оборудования, наличие необходимой методической литературы,

обеспечить безопасные условия труда:

5.3. Своевременно знакомить работников с расписанием занятий, графиками работы; сообщать педагогическим работникам дату ухода в отпуск, объем планируемой учебной нагрузки на следующий рабочий год (до ухода в отпуск); своевременно уведомлять о сроках проведения мероприятий и актов, касающихся возникновения, прекращения и изменения трудовых отношений; установленной дате проведения плановых медосмотров; своевременно сообщать о дате проведения и повестках заседаний коллективных органов управления, собраний, советов, иных представительных органов; сроках проведения контрольных мероприятий; сроках проведения общешкольных мероприятий в области учебной методической и творческой деятельности Учреждения; своевременного

размещения актуальной и значимой для работников информации на сайте и информационных стендах Учреждения;

5.4. Обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление трудовой дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

5.5. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять

мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта Учреждения в части применения новых технологий и инновационных методов обучения и воспитания, применяемых в образовательном процессе работниками Учреждения и работниками других образовательных организаций;

5.6. Обеспечивать систематическое повышение работниками Учреждения профессиональной квалификации, в том числе, в рамках планового прохождения курсов повышения квалификации (1 раз в 3 года);

5.7. Обеспечивать необходимые условия для получения дополнительного профессионального образования и профессиональной переподготовки преподавателей в соответствии с квалификационными требованиями, установленными «Профессиональным стандартом педагога дополнительного образования»;

5.8. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения, анализа и разбора уроков, проведения административных контрольных проверок и т.д., соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

5.9. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.10. Обеспечивать образовательный процесс необходимым оборудованием, учебно-методическими средствами обучения и учебной литературой для формирования учебно-методических комплексов по каждой реализуемой в Учреждении образовательной программе; систематически пополнять и обновлять библиотечный фонд Учреждения; обеспечивать условия для разработки авторской методической продукции (образовательных авторских программ, учебно-методических пособий, рекомендаций, фондов оценочных средств и т.д.);

имущества работников и учащихся

5.11. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;

5.12. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты в соответствии с «Положением об оплате БМБУ ДО ДШИ п.Монетного». Выдавать заработную плату не реже, чем каждые полмесяца в установленные сроки в соответствии со статьей 136 ТК РФ: 5-го и 20-го числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала

5.13. Осуществлять стимулирующие, компенсационные и премиальные выплаты, в соответствии с порядком, установленным локальным нормативным актом «Положением о стимулирующих, компенсационных и премиальных выплатах», направленными на обеспечение материальной заинтересованности работников в повышении качества и результативности труда, развития активности и инициативы, поощрения работников за достигнутые успехи, профессионализм, личный вклад в решение задач художественного образования;

- 5.14. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиками в установленном порядке
- 5.15. Неукоснительно соблюдать законодательство о труде, охрану труда; принимать необходимые меры к обеспечению безопасных и комфортных условий труда, сохранения жизни и здоровья работников, повышение их работоспособности в ходе трудовой деятельности в соответствии с требованиями, установленными локальным нормативным актом «Об охране труда», другими нормативными актами и инструкциями, действующими в Учреждении по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;
- обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
- обеспечивать сохранность имущества Учреждения работников и обучающихся;
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды;
- 5.16. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для осуществления своих полномочий, обеспечивать их участие в управлении Учреждением, в том числе, участия в работе коллективных органов управления и иных представительных органах Учреждения, поддерживать инициативу и активность работников, направленную на повышение качества и условий осуществления образовательного процесса, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать о принятых мерах;
- 5.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
- 5.18. Руководитель Учреждения и назначаемые им ответственные лица несут ответственность за безопасность жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в Учреждении, участия в мероприятиях, организуемых в Учреждении, во время поездок на фестивали и конкурсы;
- 5.19. Руководитель Учреждения сообщает обо всех случаях травматизма в Управление культуры и спорта Березовского городского округа и расследует их в установленном порядке;
- 5.20. Руководитель Учреждения в качестве единоличного исполнительного органа, коллегиальные органы управления (Общее собрание работников, Совет Учреждения, Педагогический совет) осуществляют управление Учреждением в соответствии со своими полномочиями и функциями, установленными Уставом и локальными нормативными актами Учреждения по согласованию с представительными общественными органами (Советом родителей, профсоюзной организацией при ее наличии);
- полномочия и функции общественных представительных органов установлены Уставом и соответствующими локальными нормативными актами Учреждения;
- 5.21. Руководитель Учреждения вправе отстранить от работы (не допускать 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 ТК РФ или иными федеральными законами;
- в случаях отстранения от работы работника который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, либо обязательный или предварительный медицинский осмотр (обследование) по вине работодателя, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается шестидневная рабочая неделя, сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 ч. В неделю. Общим выходным днем является воскресенье.

6.1.1. Педагогическая нагрузка оговаривается в трудовом договоре.

6.1.2. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам обеспеченности кадрам, других конкретных условий данного учреждения. Объем учебной нагрузки может быть изменен по согласованию сторон.

6.1.3. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по письменному согласию сторон;

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет, в том числе находящегося на ее попечении, администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

6.1.4. Учебная нагрузка педагогическим работникам устанавливается руководителем образовательного учреждения до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

6.1.5. При установлении учебной нагрузки следует иметь ввиду, что как правило у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки.

6.1.6. Учебное время преподавателя определяется расписанием уроков. Расписание уроков утверждается и устанавливается администрацией школы.

6.1.7. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

6.2. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком работы БМБУ ДО ДШИ п. Монетного, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором школы.

Графики работы доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

6.3. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному согласию работника и приказом директора школы.

По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.4. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для педагогических и других работников образовательного учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора школы. Оплата труда педагогических работников в период каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной по тарификации, предшествующей началу каникул. В каникулярное время

учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующие, их специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

6.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ДШИ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха, работников.

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

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодно оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части ст. 126 ТК РФ.

6.6. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении ДШИ.

6.7. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания по общественным делам;
- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации ДШИ, входить в класс после начала урока. Таким правилам в исключительных случаях пользуется только директор школы и его заместители;
- делать преподавателям замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся.

7. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников в периоды отмены (приостановки) для обучающихся занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям

7.1. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы) для обучающихся в отдельных классах (группах), либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

7.2. В периоды, указанные в пункте 5.1 настоящего Положения, педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время.

8. Требования к составлению расписаний учебных занятий.

8.1. Выполнение педагогической работы регулируется расписанием. Расписание занятий составляется индивидуально каждым педагогическим работником и утверждается администрацией ДШИ, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее

благоприятного режима труда и отдыха учащихся, пожеланий родителей учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

8.2. При составлении расписаний учебных занятий образовательное учреждение обязано исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые "окна"), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, воспитанников, рабочим временем педагогических работников не являются.

8.3. Продолжительность учебных занятий в Учреждении установлена с учётом специфики деятельности ДШИ, соответствующих санитарно – эпидемиологических правил и нормативов (Сан ПиН) и определена Уставом БМБУ ДО ДШИ п. Монетного. Единицей измерения учебного времени и основной формой организации учебного процесса в ОУ является урок (групповой и индивидуальный). Продолжительность одного урока составляет 20 (0,5 академического часа), 30 (0,75 академического часа), 40(1 академический час), 60(1,5 академического часа) минут. Для учащихся между уроками устанавливается перерыв 5-10 минут.

8.4. В целях выполнения установленного режима рабочего времени педагогический работник обязан:

- начинать занятия согласно установленному расписанию;
 - независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, согласно плана ДШИ по всем видам деятельности -учебной, творческой, методической, культурно-просветительской;
 - приходить на работу за 5- 10 минут до начала занятий;
 - расписание составлять максимально удобно для учащихся;
 - все изменения в расписании согласовывать с директором Учреждения,
 - проводить прием родителей по окончании урока;
- чётко выполнять все предписания локальных актов и инструкций, регулирующих продолжительность рабочего времени (режим рабочего времени и отдыха) в образовательном процессе ДШИ;

- выполнять распоряжения администрации точно и в срок

8.5. Педагогическим и другим работникам ДШИ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы без уведомления администрации;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

9. О предоставлении отпусков

9.1. Работникам ДШИ предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности).

9.2. Работодатель предоставляет ежегодный оплачиваемый отпуск в расчете на шестидневную рабочую неделю продолжительностью:

не менее 56 календарных дней для педагогических работников, заместителей руководителя по учебной и воспитательной работе;

не менее 28 календарных дней для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях предусмотренных ст. 124 – 125 ТК РФ.

9.3. Работник имеет право на беспрепятственное получение дополнительного отпуска без сохранения заработной платы в связи:

с регистрацией брака – 5 календарных дней;
с рождением или усыновлением ребенка – 5 календарных дней;
для участия в похоронах родных и близких – 5 календарных дней и др. в соответствии со статьей 128 ТК РФ.

9.4.В соответствии с Порядком установленным Приказом Минобрнауки «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» от 31.05.2016 №644

педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, предоставляется длительный отпуск сроком до одного года (далее соответственно - длительный отпуск, организация, Порядок).

9.5.Педагогические работники Учреждения имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы

9.6. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

9.7.При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:

Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору.

Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;

9.8.Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет);

9.9. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

9.10.Продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска, работающим по совместительству, оплата за счет средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Порядком, определяются коллективным договором.

9.11.Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется распорядительным актом организации.

9.12.За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

9.13.За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество

часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации организации.

10. Поощрения за успехи в работе.

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

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям и государственным наградам Российской Федерации;
- премирование установленное Положением о компенсационных стимулирующих и премиальных выплатах работников в БМБОУ ДОД ДШИ п. Монетного»

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом Учреждения.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

11.1. 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: а) замечание; б) выговор;

в) увольнение.

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

11.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме.

Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

.Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

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).

11.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника (Ст. 193 ТК РФ).

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

11.5. Взыскание объявляется приказом директора. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

11.6. Взыскание автоматически снимается, и работник считается неподвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

Директор Учреждения 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).

11.7. Увольнение по дисциплинарному взысканию применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом Учреждения, настоящим Положением), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения.

11.8. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (Ст. 81 ТК РФ).

12. Техника безопасности и производственная санитария

12.1. Каждый работник должен соблюдать технику безопасности и производственную санитарию, предусмотренные действующим законодательством.

12.2. Все работники образовательного учреждения, включая руководителя, обязаны проходить инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности.

12.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие предписания по охране труда и технике безопасности.

12.4. Руководитель обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.