Приложение № 1
к коллективному договору
МОУДОД «ЦДМШ»

«Согласовано»

Председатель профсоюзного комитета
МОУДОД «ЦДМШ»

_____И.И. Дронова

Принято на заседании общего собрания
трудового коллектива МОУДОД «ЦДМШ»
протокол № 01от 27.01.2014 г.

«Утверждаю»

Директор МОУДОД «ЦДМШ»

_____Э.А. Волкова

Приказ № 10 ОД от 28.01.2014 г.

Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центральная детская музыкальная школа» на основании приказа управления по культуре администрации муниципального образования «Город Саратов» от 09.06.2015 года № 97-ОД с 31.07.2015 года переименовано в **Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центральная детская музыкальная школа»**

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

муниципального образовательного учреждения

дополнительного образования детей

«Центральная детская музыкальная школа»

г. Саратов

2014 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее ПВТР) устанавливают взаимные права и обязанности всех участников образовательных и трудовых отношений МОУДОД «ЦДМШ», а также устанавливают ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. Правила разработаны в соответствии с нормами Федерального закона от 28.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, действующими требованиями законодательства в сфере трудовых отношений и образования, Уставом МОУДОД «ЦДМШ», Коллективным договором, локальными актами, регламентирующими права, обязанности и ответственность сотрудников, учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, утверждающими режим труда и отдыха педагогических и иных работников школы, а также регулирующими иные вопросы, возникающие в процессе организации и реализации образовательной деятельности учреждения.

1.3. В случае изменения действующего законодательства настоящие ПВТР могут быть изменены и дополнены.

1.4. ПВТР утверждаются директором МОУДОД «ЦДМШ» с учетом мнения выборного профсоюзного органа школы.

1.5. Работник, вновь поступающий в учреждение, должен быть ознакомлен с ПВТР под расписку до начала выполнения им трудовых обязанностей в школе.

1.6. Экземпляр ПВТР размещается для ознакомления всех сотрудников на информационном стенде.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники МОУДОД «ЦДМШ» реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать требования Устава и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в МОУДОД «ЦДМШ». Сторонами трудового договора являются работник и работодатель в лице директора МОУДОД «ЦДМШ».

2.2. Содержание трудового договора определяется статьей 57 ТК РФ.

2.3. По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений, локальных актов учреждения.

2.4. Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо необходимые сведения и (или) существенные условия, то трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а условия оформляются приложением к трудовому договору, либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

2.5. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме на основаниях и в порядке, предусмотренных статьей 74 ТК РФ.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый их которых подписан сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в личном деле работника.

2.7. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. В соответствии со статьями 58, 59 ТК РФ срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.8. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя и его заместителей – не свыше 6 месяцев.

2.9. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (статья 60 ТК РФ).

2.10. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же (внутреннее совместительство) или другого работодателя (внешнее совместительство), при этом количество часов по совместительству не может превышать размеров, установленных действующим законодательством (статья 60.1 ТК РФ).

2.11. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (совмещение). Срок выполнения работы по совмещению, ее содержание и объем устанавливается работодателем с письменного согласия работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель — досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом работника в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня (статья 60.2 ТК РФ).

2.12. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома работодателя или его представителей. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в трудовом договоре, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным (статья 61 ТК РФ).

2.13. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в МОУДОД «ЦДМШ», в соответствии со статьей 65 ТК РФ предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (подлинник) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, присвоении квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- справка 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.

2.14. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.15. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.16. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под расписку работника:

а) ознакомить с Уставом школы и коллективным договором;

б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

в) произвести инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.17. В соответствии с приказом о приеме на работу, работодатель обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На сотрудников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.18. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заявления о приеме на работу, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, справки об отсутствии судимостей, аттестационного листа и иных документов, связанных с личной трудовой деятельностью работника. В личном деле хранится один экземпляр письменного трудового договора и всех дополнительных соглашений к трудовому договору.

Личное дело работника хранится в учреждении 75 лет, в том числе и после увольнения работника.

2.19. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены статьями 72.2 ТК РФ.

2.20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и

работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным статьями 77, 78, 79, 81, 83, 84 ТК РФ.

2.21. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью школы записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник школы имеет права и выполняет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные статьями 46, 47, 48, 51, 52 главы 5 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ТК РФ, трудовым законодательством и локальными актами учреждения.

3.2. Работник школы имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным правилами охраны труда и коллективным договором;
- выплату заработной платы, компенсаций, доплат и стимулирующих выплат в соответствии с Положением о системе оплаты и стимулировании труда в МОУДОД «ЦДМШ» два раза в месяц, в сроки, установленные коллективным договором;
- отдых установленной продолжительности (для разных категорий работников);
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- объединение, включая право на участие в профсоюзах;
- участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы.
- защиту своих трудовых прав и законных интересов не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами на основании статьи 47 части 3 ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации»:

- 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 и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины;
- 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, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на участие в управлении школой, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом школы;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности школы;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены 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.

3.4. Педагогические работники МОУДОД «ЦДМШ» 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 досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.5. Все работники МОУДОД «ЦДМШ» обязаны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, определенные трудовым договором и должностными инструкциями, установленные Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными законами, постановлениями и инструкциями, регулирующими отношения в системе образования и трудовые отношения в РФ;

- соблюдать положения Устава школы, Коллективного договора и локальных актов школы.
- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя;
- использовать рабочее время (в том числе во время каникул и в периоды отмены занятий по климатическим и эпидемическим условиям) для производительного труда;
- соблюдать режим рабочего времени и время отдыха, установленный ПВТР, Коллективным договором, графиками работы, расписанием занятий, локальными актами учреждения в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (ст. 48 Закона об образовании);
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;
- содержать оборудование (музыкальные инструменты, ноты, учебные пособия, ТСО, инструменты и рабочий инвентарь) в исправном состоянии, поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок исполнения и сдачи служебной документации;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда вежливыми и внимательными к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- не допускать действий, способных нанести ущерб имиджу школы, вести активную работу по укреплению делового авторитета МОУДОД «ЦДМШ», способствовать повышению популярности школы среди общественности;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав школы, правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать Федеральный закон РФ от 23.02.2013 года № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака», а именно Работникам запрещается курить на территории и в помещении школы.

3.6. Педагогические работники МОУДОД «ЦДМШ» обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины в соответствии с утвержденной рабочей 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;
- принимать активное участие в учебно-воспитательной, методической и культурно-просветительской деятельности ЦДМШ;
- использовать рабочее время (в том числе во время каникул и в периоды отмены занятий по климатическим и эпидемическим условиям) для производительного труда;
- включать в рабочее время помимо учебной (преподавательской) работы другие виды педагогической деятельности, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями, в объеме, соответствующем педагогической нагрузке, специальности и квалификации работника;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.7.Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.8. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения, обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений.

3.9. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими

работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, учитывается при прохождении ими аттестации.

3.10. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать работодателю.

3.11. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала ДШИ определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. Основные права, обязанности и ответственность руководителя (директора) и заместителей директора МОУДОД «ЦДМШ»

4.1. Права и обязанности руководителя (директора) МОУДОД «ЦДМШ», его компетенция в области управления образовательной организацией определяются в соответствии с законодательством об образовании и уставом МОУДОД «ЦДМШ». Директор действует на основе единоначалия, решает все вопросы деятельности школы, не входящие в компетенцию иных органов самоуправления школы и Учредителя.

4.2. Директор МОУДОД «ЦДМШ» без доверенности имеет право:

- представлять школу во всех инстанциях;
- распоряжаться имуществом и материальными ценностями в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами в пределах предоставленных полномочий;
- производить прием на работу, увольнение и перевод работников с одной должности на другую в соответствии с трудовым законодательством;
- утверждать структуру школы, учебный план, штатные расписания, графики работы, расписание занятий, должностные обязанности сотрудников;
- заключать коллективный договор и иные соглашения в сфере социального партнерства, предусмотренные трудовым законодательством;
- заключать договоры и контракты;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- устанавливать должностные оклады работников, в том числе надбавки, доплаты, выплаты стимулирующего и компенсационного характера в соответствии с установленной системой оплаты труда, в пределах выделенных средств;
- издавать приказы и инструкции, обязательные для исполнения всеми сотрудниками школы;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих ПВТР, должностных инструкций и иных локальных нормативных актов школы;

- приостанавливать решения педагогического совета и иных органов самоуправления школы, если они противоречат действующему законодательству;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, установленном Уставом МОУДОД «ЦДМШ»;
- в случае необходимости доверять исполнение своих должностных обязанностей и полномочий ответственным должностным лицам (заместителям директора);
- осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

4.3. Заместители директора по направлениям работы имеют право участвовать в управлении школой в пределах компетенций и прав, установленных должностными обязанностями, уставом школы, трудовым законодательством и Федеральным законом № 273 от 28.12.2012 г. «Об образовании в РФ». В случае отсутствия директора выполняют его обязанности (по согласованию с учредителем) и несут ответственность за их исполнение.

4.4. Директор школы и его заместители несут ответственность перед учащимися, их родителями (законными представителями), государством, обществом и Учредителем за результаты своей деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

4.5. Директор школы и его и заместители обязаны:

- соблюдать условия трудового договора, условия коллективного договора, локальные нормативные акты и права работников;
- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- контролировать соблюдение работникам школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими ПВТР, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени и педагогической нагрузки работников;
- своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
- организовать нормальные условия труда работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, оборудовать и укомплектовать рабочие места, обеспечить исправное состояние музыкальных инструментов, оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы;
- обеспечивать эффективное использование средств и материальных ценностей, полученных от физических и юридических лиц в виде добровольных безвозмездных

пожертвований в общеполезных целях развития и совершенствования учебного, творческого и просветительского процесса МОУДОД «ЦДМШ»;

- обеспечивать охрану и защиту персональных данных работников школы, обучающихся, их родителей (законных представителей);
- своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива и профсоюза;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для оптимизации учебного процесса, повышения методического уровня образовательной деятельности преподавателей, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение профессионального передового опыта в отрасли культуры и эстетического образования детей и юношества;
- обеспечивать систематическое повышение работниками школы профессионального уровня и деловой квалификации, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, музыкальными инструментами, хозяйственным инвентарем;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества школы;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.
- принимать необходимые меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья, обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых школой, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в Управление по культуре администрации муниципального образования «Город Саратов».

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы МОУДОД «ЦДМШ» определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы. Школа работает с 8.00 до 21.00 по шестидневной рабочей неделе, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. Выходной день воскресенье.

5.1.1. Режим работы директора с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные дни суббота, воскресенье.

5.1.2. Режим работы заместителя директора по учебной работе, методиста, специалиста по кадрам с 10.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходной день воскресенье.

5.1.3. Режим работы заместителя директора по АХР, документоведа, библиотекаря, заведующего хозяйством, дежурного, настройщика пианино и роялей, рабочего по комплексному

обслуживанию и ремонту здания, инженера-энергетика, уборщика служебных помещений, уборщика территории с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходной день воскресенье.

5.1.4. Продолжительность рабочего дня и режим работы вахтера, гардеробщика, определяется графиком работы, составляемым заместителем директора по АХР с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График работы объявляется работнику не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 03.04.03 № 191. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться только с письменного согласия работника (совмещение, совместительство, замещение заболевшего преподавателя). За преподавательскую работу, выполненную с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата в одинарном размере в порядке, определяемом Министерством образования и науки РФ.

5.3.Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода преподавателя в летний отпуск по письменному соглашению между работодателем и педагогическим работником.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность учебных групп и учащихся, если это возможно по сложившимся в школе условиям труда. Установленный на начало года объем учебной нагрузки может быть скорректирован в течение учебного года в случае отчисления (зачисления) учащихся, сокращения (увеличения) количества учебных групп по дисциплинам учебного цикла, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные статьей 73 ТК РФ. Любое изменение учебной нагрузки преподавателей школы возможно только по соглашению с работником, оформленному в письменной форме.

5.4. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, настоящими правилами, должностными инструкциями, планами работы школы. Работодатель организовывает учет явки сотрудников на работу и ухода с работы.

5.5. Рабочее время преподавателей учитывается в режиме гибкого рабочего времени и фиксируется в расписании индивидуальных и групповых занятий, составляемом педагогами в соответствии с утвержденной на учебный год тарификацией. Работодатель обеспечивает отработку преподавателем суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (неделя, месяц, четверть, полугодие). В случае изменения нагрузки или графика учебных занятий педагогический работник обязан немедленно отразить эти изменения в индивидуальном расписании и в трехдневный срок представить его в учебную часть.

5.6. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы между занятиями. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых работниками учебных занятий продолжительностью 40 минут.

5.7. Выполнение педагогических часов по тарификации, учебной программы по преподаваемым дисциплинам, а также посещаемость и текущая успеваемость учащихся фиксируются преподавателем в журналах индивидуальных и групповых занятий. Журналы индивидуальных и

групповых занятий в обязательном порядке представляется преподавателями в учебную часть для проверки в конце каждого учебного месяца.

5.8. Работа в праздничные и выходные дни в МОУДОД «ЦДМШ» запрещается. Привлечение отдельных работников школы к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу работодателя. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.9. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, а также периоды отмены занятий по климатическим и эпидемиологическим условиям, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую работу, требующую затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, трудового договора, Устава школы, настоящих ПВТР и регулируется графиками и планами работы учреждения. Данная работа включает в себя выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов, советов школы, общего собрания трудового коллектива, проведение родительских собраний, методическую, культурно-просветительскую и организационную работу в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению с работодателем преподаватель в период каникул может выполнять как работу, связанную с обслуживанием учебного процесса, так и другие виды работ.

5.10. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенным с работником трудовым договором и должностной инструкции. По соглашению с работодателем в период каникул работник может выполнять иную работу, непосредственно связанную с организацией и обслуживанием учебного процесса школы, а также работу, связанную с благоустройством учебных помещений и прилегающей территории. Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются не позднее, чем за две недели до начала каникул.

Оплата труда педагогических работников за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной до начала каникул.

5.11. Плановые заседания педагогического совета, заседания отделений проводятся не реже одного раза в учебную четверть. Заседания аттестационной комиссии МОУДОД «ЦДМШ» проводятся в соответствии с графиком прохождения аттестации. Заседания комиссии по мониторингу результативности и качества работы сотрудников проводятся ежемесячно. Заседания комиссии по установлению стажа работы в отрасли культуры сотрудников проводятся по производственной необходимости (на основании сведений, представленных специалистом по кадрам об изменении трудового стажа сотрудников).

5.12. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и графиков работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность рабочих смен, уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления заместителя директора по учебной работе.

5.13. Администрации МОУДОД «ЦДМШ» запрещается:

- привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей (законных представителей) от учебных занятий для участия в фестивалях, конкурсах, олимпиадах, концертных выступлениях и иных творческих мероприятиях при условии обеспечении контроля, надзора и иных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с учебным и творческим процессом школы;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания по делам, не связанным с учебным и творческим процессом школы.

5.14. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения заместителя директора по учебной работе или преподавателя, ведущего занятие. Вход в класс (группу) после начала урока разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля. Работникам административного и технического персонала школы не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока, а также в присутствии учащихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся. Работникам школы запрещается обсуждать и критиковать приказы, распоряжения и действия директора школы и его заместителей в присутствии учащихся и родителей (законных представителей) обучающихся. Для учащихся и их родителей (законных представителей) установлены права, обязанности и ответственность, предусмотренные ст. 34, 43, 44, 45 главы 4 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и утвержденные соответствующими локальными актами МОУДОД «ЦДМШ».

6. Время отдыха

6.1. Работникам МОУДОД «ЦДМШ» предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного отпуска директора составляет 56 календарных дней. Также директору предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня за ненормированный рабочий день (статья 119 ТК РФ).

Продолжительность ежегодного отпуска заместителей директора по учебной работе, преподавателей и концертмейстеров составляет 56 календарных дней.

Продолжительность ежегодного отпуска заместителя директора по АХР, специалиста по кадрам, документоведа, заведующего хозяйством, инженера-энергетика, дежурного, секретаря учебной части, библиотекаря. Настройщика пианино и роялей, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания, вахтера, уборщика территории, уборщика служебных помещений, гардеробщика составляет 28 календарных дней.

6.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется работодателем с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не

позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

6.3. По соглашению между работником и администрацией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна их частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.4. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.5. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с работодателем. Их общий срок не должен превышать длительности рабочего отпуска. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска работодатель обязан представить работнику по обстоятельствам, установленным трудовым законодательством и коллективным договором.

6.6. Педагогические работники не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную, эффективную и безупречную работу и другие трудовые достижения, связанные со всеми направлениями деятельности школы применяются следующие виды поощрений:

- Объявление благодарности;
- Награждение почетными грамотами;
- Материальное стимулирование (денежная премия).

7.2. Поощрения применяются работодателем МОУДОД «ЦДМШ». Выборный орган первичной профсоюзной организации вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

7.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к присвоению почетных званий, награждению знаками отличия и почетными грамотами, установленными законодательством для работников культуры и образования.

7.4. Материальное стимулирование сотрудников школы производится в соответствии с утвержденным Положением об оплате и стимулировании труда работников МОУДОД «ЦДМШ».

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного органа первичной профсоюзной организации.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором, влечет за

собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством (статей 192, 193 ТК РФ).

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы налагает следующие дисциплинарные взыскания по соответствующим основаниям: замечание, выговор, увольнение.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются директором школы.

8.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.6. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Работодатель по своей инициативе, по ходатайству выборного органа первичной профсоюзной организации, трудового коллектива, по просьбе самого работника или его непосредственного руководителя имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

9. Техника безопасности и производственная санитария

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Роструд инспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. Руководитель МОУДОД «ЦДМШ» при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Федеральным законом Российской Федерации от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в РФ» (с изменениями и дополнениями), Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.04.2011 г. № 342н «Об утверждении Порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда» (с изменениями и дополнениями), Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 13.01.2003 г. № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций» (с изменениями и дополнениями), Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 24.10.2002 г. № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и Положения об особенностях расследования нечастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях» (с изменениями и дополнениями),

9.3. Все работники учреждения, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания, действующие для данного учреждения: по технике безопасности, охране труда (прохождение медицинских осмотров сотрудниками учреждения), охране жизни и здоровья детей и сотрудников. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 8 настоящих правил.

9.5. Руководитель, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору и соглашению, либо препятствующий деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектами.