

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МОУ ДОЛ ДМШ №7

Большаков И.А. Большакова

« 1 » *марта* 2008 года

Мнение представительного
органа учтено

Председатель профсоюзного комитета

Времеева И.Д. Времеева

Протокол заседания ПК № 4

от « 29 » *августа* 2008 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников школы

СОДЕРЖАНИЕ

№ стр

1. Общие положения.	3
2. Порядок приема, увольнения и перемещения работников.....	3
3. Права и обязанности работодателя.....	6
4. Права и обязанности работников.....	8
5. Рабочее время и его использование, время отдыха.....	11
6. Материальное стимулирование работников	15
7. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.....	15
8. Заработная плата и иные выплаты работникам.....	17
9. Повышение квалификации работников.....	18
10. Заключительные положения.....	18

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, разрабатываемым директором школы, определяющим трудовой распорядок в ДМШ, утверждаемый с учетом мнения представительного выборного органа работников школы.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри ДМШ, укрепление дисциплины, улучшение организации труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокой производительности труда, творческого подхода к делу.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка соответствуют действующему трудовому законодательству.

1.4. Работник обязан работать честно и добросовестно исполнять должностную инструкцию, соблюдать требования по охране труда, бережно относиться к имуществу учреждения.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в ДМШ .

При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор школы обязан ознакомить работника под роспись с нормативными актами школы, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

Уставом школы;

правилами внутреннего трудового распорядка;

должностной инструкцией;

инструкцией по охране труда;

правилами пожарной безопасности;

положением об оплате труда и стимулирующих выплатах;

санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми локальными актами.

1.6. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается на видном месте.

2. Порядок приема, перемещения и увольнения работников

Порядок приема, увольнения и перемещения работников школы определяется нормами действующего Трудового Кодекса Российской Федерации с учетом специфики, установленной для отдельных категорий работников.

2.1. Порядок приема на работу.

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

2.1.2. Трудовой договор 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 (ст.67 ТК РФ).

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет директору школы:

паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, обязаны предъявить документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (ТК РФ ст. 65);

2.1.4 При заключении трудового договора на условиях совместительства лицо, поступающее на работу, предъявляет директору школы копии трудовой книжки, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования и документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

2.1.5. Кроме перечисленных документов работник должен иметь санитарную книжку.

2.1.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе; срок испытания не может превышать 3 месяцев, а для руководителей организации и их заместителей – 6 месяцев (ТК РФ ст. 70);

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

2.1.8. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора школы или его заместителя. При фактическом допущении работника к работе директор обязан оформить с ним трудовой

договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ТК РФ, ст.67).

2.1.9. Трудовые книжки ведутся на каждого работника, проработавшего в школе свыше пяти дней в случае, когда работа является у работника основной. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.10. Трудовые книжки работников хранятся в школе.

2.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работник должен быть ознакомлен под роспись в личной карточке.

2.1.12. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из личной карточки работника (унифицированная форма Т-2), заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, копии свидетельства о регистрации брака и рождении ребёнка, копии трудовой книжки (для работающих по совместительству), копия паспорта, выписки из приказов о назначениях, поощрениях и увольнениях, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.13. Личное дело работника хранится в школе, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

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

2.1.15. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, национальности, цвета кожи, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, а также других обстоятельств, на связанных с деловыми качествами работника, по мотивам, связанным с беременностью женщин и наличием детей (ТК РФ ст. 3 и 64), а также работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.1. Перемещения работника

2.2.1. Перевод на другую работу производится в случаях, установленных трудовым законодательством как с письменного согласия работника, так и без него.

2.2.2. Продолжительность временного перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.2.3. Перевод на другую работу оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.2.4. Приказ директора о переводе работника объявляется последнему под подпись.

2.3. Расторжение трудового договора.

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

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

2.3.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.3.4. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация обязана:

издать приказ об увольнении работника и представить его работнику для ознакомления под подпись;

выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку и произвести полный расчёт.

2.3.5. Работник, предупредивший администрацию о расторжении трудового договора на неопределенный срок, вправе до окончания срока предупреждения отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на освободившееся место не приглашен другой работник, которому в соответствии с законом не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.3.6. Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.3.7. Днем увольнения считается последний день работы.

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

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. на управление учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы;

3.1.2. на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

3.1.3. на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных взысканий;

3.1.4. требовать от работников выполнения ими обязательств, взятых на себя согласно трудового договора и должностной инструкции, бережного отношения к имуществу школы, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, взыскивать в установленном действующим законодательством

порядке с работников за прямой ущерб, утрату, присвоение, порчу имущества;

3.1.5. на создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

3.1.6. принимать локальные нормативные акты;

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и производственно-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

3.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.2.3. правильно организовывать труд работников, создавая условия для высоких результатов в работе;

3.2.4. обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины;

3.2.5. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3.2.6. поддерживать творческое отношение к труду;

3.2.7. разрабатывать и утверждать Правила внутреннего трудового распорядка работников ДМШ ;

3.2.8. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении школой, предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

3.2.9. выплачивать в полном объеме заработную плату;

3.2.10. осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

3.2.11. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и преподавателей, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

3.2.13. исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ и иными нормативными правовыми актами;

3.3. При поступлении работника на работу перед заключением трудового договора, или переводе его на другую работу работодатель обязан:

3.3.1.ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда;

3.3.2.разъяснить работнику его обязанности и права;

3.3.3.провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

4. Права и обязанности работников ДМШ

4.1.Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

4.1.4. охрану труда;

4.1.5. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.1.6. отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;

4.1.8. получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций РФ;

4.1.9. возмещение ущерба, причиненного здоровью или имуществу в связи с работой;

4.1.10. объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

4.1.11. участие в управлении школой, в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;

4.1.12. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.13. досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь;

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

4.1.15. индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральными законами способов их разрешения, включая право на забастовку;

4.1.16. получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста (при наличии педагогического стажа 16 лет 8 месяцев на 01.01.01.);

4.1.17. длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и Уставом ДМШ;

4.1.18. оплату труда за выполнение работ и обязанностей, не предусмотренных должностными обязанностями, по дополнительному соглашению администрации и работника школы;

4.1.19. свободу выбора в использовании методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки обучающихся;

4.1.20. почасовую оплату работы, носящую временный характер (по замене отсутствующего работника и др.);

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

4.1.22. льготное обучение своих детей в ДМШ по решению администрации на внебюджетном отделении.

4.2. Основные обязанности работников:

4.2.1. строго выполнять обязанности, возложенные на работника трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом ДМШ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;

4.2.2. работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять его трудовые обязанности;

4.2.3. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

4.2.4. вести себя достойно, честно и справедливо относиться к коллегам, учащимся, их родителям, повышать престиж школы;

4.2.5. в целях соблюдения чистоты в помещениях использовать сменную обувь как учащимся, так и преподавателям;

4.2.6. бережно относиться к школьному имуществу:

перед уходом закрывать крышки пианино и роялей;

перед уходом закрывать окна, выключать свет, электрообогревательные приборы, убирать на место пульта, подставки, стулья, приводить в порядок свое рабочее место, закрывать дверь, сдавать ключ на вахту;

хранить музыкальные инструменты в специальном месте;

в конце учебного года зарегистрировать взятую в личное пользование школьную литературу;

в чистоте и порядке содержать столы, книжные шкафы и другое имущество школы;

4.2.7. приходить на работу не позднее чем за 5 минут до начала уроков;

4.2.8. преподаватели школы отвечают за воспитание и обучение учащихся в соответствии с учебным планом и программами, утвержденными Министерством культуры РФ, педсоветом школы, за сохранность контингента учащихся, за перевод их в следующий класс и выпуск из школы;

4.2.9. преподаватели участвуют в работе педагогических советов, в заседаниях отделений, в проведении зачетов и экзаменов;

4.2.10. помимо уроков преподаватель осуществляет внеклассную, воспитательную, методическую работу, участвует в общественной, просветительской деятельности школьного коллектива согласно годовому Плану работы школы, утвержденному педсоветом;

4.2.11. преподаватель ведет установленную учебную документацию по утвержденным формам, несет персональную ответственность за своевременность и точность ее выполнения (учебные журналы, расписания занятий, индивидуальные планы учащихся и календарные, поурочные планы теоретиков, информационные справки). Сроки сдачи документации определяет зам. директора по УВР. Школьная документация хранится в специально оборудованном месте;

4.2.12. преподаватели обязаны соблюдать законные права и свободы учащихся, сочетая уважение и внимание с разумной требовательностью, учитывая их возрастные способности, особенности, в полной мере обеспечивая индивидуальный подход;

4.2.13. преподаватели обязаны поддерживать постоянную связь с родителями учащихся;

4.2.14. документально оформлять через завхоза школы использование школьных музыкальных инструментов в личных целях;

4.2.15. в случае невыхода на работу по уважительной причине заблаговременно предупредить администрацию, чтобы было возможно назначение преподавателей на замещение;

4.2.16. листок нетрудоспособности и другие документы предоставлять руководству школы в день выхода на работу;

4.2.17. в случае опоздания на работу дать объяснение по данному факту лично директору школы в устной или письменной форме без специального напоминания;

4.3. Работникам школы запрещены следующие действия:

- 4.3.1. курение в здании школы во время занятий;
- 4.3.2. телефонные звонки по личным вопросам во время уроков;
- 4.3.3. хранение классного журнала дома или в рабочем столе;
- 4.3.4. перенос, отмена занятий без согласования с администрацией;
- 4.3.5. оставление учащихся без присмотра, что может привести к травматизму учащихся, порче имущества школы;
- 4.3.6. отмена групповых занятий в связи с проведением школьных праздников, в которых не участвуют данные учащиеся;
- 4.3.7. отвлекать других работников от исполнения ими непосредственных обязанностей;
- 4.3.8. игра в компьютерные и другие игры ;
- 4.3.9. прослушивание учащихся без преподавателей по специальности на академических концертах;
- 4.3.10. вход в аудиторию во время урока (исключение – администрация);
- 4.3.11. присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации;
- 4.3.12. изменение продолжительности уроков;
- 4.3.13. удаление учащихся с уроков;

5. Рабочее время и его использование

5.1. Директору, заместителю директора по учебной и воспитательной работе, начальнику хозяйственного отдела, делопроизводителю, секретарю, мастеру по ремонту и настройке инструментов, электрику, рабочему по обслуживанию здания, слесарю, дворнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю и 8 часов в день соответственно. Рабочее время распределяется следующим образом: начало работы – 9 часов 00 минут, окончание работы- 18 часов 00 минут. Устанавливается ежедневный часовой перерыв для отдыха и обеда с 13.00 до 14-00. Директору устанавливается режим рабочего времени в соответствии с трудовым договором.

5.2. Гардеробщикам, уборщицам устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём (воскресенье). Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю и 6 час. 40 мин. в день соответственно.

Рабочее время гардеробщиков определяется согласно графику сменности.

5.3. Начало и окончание рабочего времени, продолжительность работы в каждый конкретный рабочий день сторожей-вахтёров определяется согласно графику сменности. По должности сторожа-вахтёра ведётся суммированный учёт рабочего времени. Период – 1 месяц.

График сменности составляется начальником хозяйственного отдела один раз в месяц.

5.4. Уборка помещения осуществляется в свободное от учебных занятий время с учётом расписания уроков и общего учебного плана учреждения.

5.5. **Перечень работников, для которых перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня не устанавливается:**

- сторож-вахтёр;
- гардеробщик;
- уборщица.

Для отдыха и приёма пищи данной категории работников предоставляется каб. № 106, оборудованный для отдыха и приёма пищи, в течение рабочего дня или смены.

5.6. В случае работы по совместительству работнику может устанавливаться гибкий режим рабочего времени.

5.7. Рабочее время педагогических работников определяется учебной нагрузкой, учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, Трудовым договором, годовым календарным учебным планом.

5.8. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю (закон «Об образовании» п.5 ст.55).

5.9. Объем учебной нагрузки устанавливается в зависимости от количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий.

5.10. Первоначально установленный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно быть согласовано лично с преподавателем в тарификационном листе.

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

по взаимному согласию сторон;

по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учащихся (групп);

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).

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

по соглашению между работником и администрацией школы;

по просьбе женщины, беременной или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 16 лет), или лица, осуществляющего уход за

больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.13. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту работу;

возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска;

временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего преподавателя (продолжительность работы в условиях увеличенной нагрузки без согласия работника не может превышать одного месяца в течение календарного года).

5.14. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год принимаются во внимание следующие условия:

сохранение преемственности групп;

объем учебной нагрузки должен быть стабильным в течение всего учебного года, за исключением положений п.5.7.

5.15. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания устанавливается администрацией школы в соответствии с нагрузкой преподавателей, количеством учебных помещений и расписанием занятий.

5.16. Уроки проводятся по установленному расписанию, утвержденному директором школы.

5.17. Расписание всех видов занятий вывешивается в общедоступном месте.

5.18. Педагогическим работникам, если это возможно, предусматривается один свободный от учебных занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

5.20. Продолжительность уроков – 45 минут – установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени преподавателей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.21. В случае необходимости администрация школы вправе привлекать преподавателей и концертмейстеров к замещению отсутствующих работников.

Во время замещения составляется временное расписание занятий, и их проведение оформляется служебной запиской.

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

5.23. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды преподаватели могут привлекаться к работе в пределах времени их средней учебной нагрузки, а именно:

планирование учебно-воспитательной работы, оформление документации, работа в библиотеке, ремонт помещений, уборка территории школы и пришкольного участка, хозяйственные поручения.

5.24. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на 1 час.

5.25. Работодатель может устанавливать отдельным работникам иной режим работы, предусмотренный Трудовым законодательством.

5.26. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Время отдыха

5.27. Работникам предоставляется еженедельный отдых (выходные дни). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье;

праздничные дни, установленные законодательством, являются нерабочими днями;

при совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день;

работнику ежегодно предоставляется оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, а преподавателям и концертмейстерам – 56 календарных дней.

5.28. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников;

отпуска преподавателям предоставляются, как правило, в летний период;

разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. При этом хотя бы одна часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней, остальные части отпуска должны включать в себя выходные дни и предоставляться периодами на менее семи календарных дней. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по договоренности между работником и работодателем может быть заменена на денежную компенсацию;

Работник имеет право на кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК РФ).

5.29. График отпусков составляется каждый календарный год до 15 декабря и доводится до сведения всех работников.

6. Материальное стимулирование работников

Материальное стимулирование имеет цель обеспечить социальную защищенность работников Школы, привлечь к педагогической деятельности в области дополнительного образования молодых специалистов.

6.1. Конкретный размер надбавок и премий работникам определяется директором в пределах фонда оплаты труда и внебюджетных средств с учетом действующих в Школе локальных нормативных актов, а также мнения представительного органа работников.

6.2. Виды материального стимулирования. Основания и условия выплат:

- ежемесячные стимулирующие надбавки к должностным окладам;
- премии к юбилейным датам, профессиональным праздникам по результатам работы;
- материальная помощь.

6.3. Стимулирующие надбавки выплачиваются по следующим основаниям:

- высокое профессиональное мастерство и трудовые достижения;
- сложность и напряженный режим работы;
- выполнение особо важных и срочных работ;
- подготовка, составление и участие в публикации на областном и федеральном уровне методических и творческих работ Школы, выполнение научно-методических работ, имеющих практическую ценность;
- подготовка и обеспечение участия учащихся в открытых уроках, мастер-классах, концертах, конкурсах и других мероприятиях творческой направленности (школьного, городского, областного и регионального масштаба);
- участие в работе комиссий по подготовке и проведению концертов, смотров, фестивалей в качестве их членов.

Для выполнения данных видов работ издается приказ директора Школы с указанием процента надбавки или конкретной суммы надбавки и срока, на который устанавливается надбавка.

6.4. Премии выплачиваются работникам за следующие достижения в труде:

- безупречное выполнение функциональных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- развитие творческих инициатив, рационализацию и введение новых форм, методов и технологий в практику работы сотрудников;
- организацию и проведение научно-практических и методических мероприятий (конференций, педагогических чтений, семинаров, мастер-классов и др.);
- подготовку дипломантов, лауреатов фестивалей и конкурсов всех уровней;
- сочинение инсценировок, составление репертуарных сборников для
- активную работу по набору и сохранению контингента учащихся;
- особые успехи при выполнении конкретной важной для Школы работы.

6.5. Материальная помощь в размере не более одного должностного оклада в год выплачивается всем штатным работникам в следующих случаях:

- длительное или тяжёлое заболевание, требующее дорогостоящего лечения;

- похороны близких родственников или лиц, находящихся на иждивении работника;

- несчастный случай.

6.6. Источники финансирования стимулирующих выплат:

- бюджетные средства – фонд экономии заработной платы, надтарифный фонд;

- внебюджетные средства. Выплаты из внебюджетных средств производятся в пределах утверждённой сметы доходов и расходов, в части внебюджетных средств, направленных на оплату труда. Внебюджетные средства Школы могут использоваться на установление стимулирующих надбавок, выплату заработной платы и премии в размере, не превышающем 30% от суммы заработанных Школой внебюджетных средств.

6.7. Порядок проведения выплат стимулирующего характера

6.7.1. Установление работнику стимулирующих надбавок, назначение премии производится путём издания приказа директора Школы с учётом мнения представительного органа работников.

6.7.2. Стимулирующие надбавки и премии директору Школы устанавливаются приказом начальника Управления культуры администрации городского округа город Рыбинск с учетом ежемесячно предоставляемых сведений о доходах школы.

6.7.3. Размер надбавок устанавливается в процентном соотношении к должностному окладу (тарифной ставке) или в виде фиксированной суммы. Стимулирующие надбавки устанавливаются на определённый срок, но не более чем на 1 календарный год.

6.7.4. Премии работникам начисляются пропорционально должностному окладу (тарифной ставке). Размер премии не может превышать 200% от суммы должностного оклада.

6.7.5. Основанием для выплаты материальной помощи является собственное заявление работника и приказ директора школы по согласованию с представительным органом работников.

6.8. Основания для уменьшения или отмены стимулирующих надбавок

6.8.1. Размер надбавок может быть снижен или выплаты прекращены, если работник:

- не обеспечивает своевременное и качественное выполнение своих должностных обязанностей;

- допускает нарушение трудовой или финансовой дисциплины;

- нарушает требования (порядок, сроки) ведения отчётно-финансовой документации и документации, необходимой для эффективной работы школы;

- не выполняет план работы Школы;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

6.8.2. Снижение или прекращение стимулирующих надбавок работникам оформляется приказом директора Школы с обоснованием причин с учетом мнения представительного органа работников. Работник, которому снижены

или сняты стимулирующие надбавки, должен быть предварительно ознакомлен с приказом директора под роспись.

6.8.3. Снижение или прекращение стимулирующих надбавок директору школы оформляется приказом начальника Управления культуры на основании служебной записки с обоснованием причин.

6.8.4. Временным работникам премия и материальная помощь не начисляется.

7. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Работники обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

7.3. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, а также нарушение настоящих правил, должностных и иных инструкций, положений, приказов, влечет за собой применение следующих мер дисциплинарного взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

По факту нарушения трудовой дисциплины зам. директора по УВР пишет докладную записку директору, либо объявляет «замечание» распоряжением по учебной части.

7.4. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;

применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью учащегося;

появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

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

7.6. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

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

7.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

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

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

7.13. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному работнику.

8. Заработная плата и иные выплаты работникам

8.1. Размер заработной платы для каждого работника устанавливается согласно штатному расписанию и объёму выполняемой работы и оговаривается условиями Трудового договора.

8.2. Вопросы оплаты труда работников и премиальных выплат определяются в Положении об оплате труда и стимулировании работников и доводятся до сведения работников под подпись.

8.3. Выплата заработной платы и иных выплат производится два раза в месяц 1 и 16 числа каждого месяца соответственно.

8.4. Работодатель, допустивший задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несет ответственность в соответствии с ТК РФ, Федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами.

8.5. Всем работникам работодатель обязан выдавать при выплате заработной платы расчетный листок установленной формы.

9. Повышение квалификации работников

9.1. Постоянное повышение профессионального мастерства рассматривается как прямая служебная обязанность всех руководителей и работников школы.

9.2. Для профессиональной подготовки и повышения квалификации работников, исходя из интересов производственной деятельности с учетом стремления работника повысить свою квалификацию, работник может осуществлять различные формы профессионального обучения за счет работодателя с учетом его финансовых возможностей и вклада работника в деятельность школы или за собственные средства.

9.3. Порядок профессиональной подготовки и повышения квалификации работников регламентируются внутренними нормативными документами.

10. Заключительные положения

10.1. Ознакомление работников с условиями настоящих Правил производится под роспись в листе ознакомления, являющимся неотъемлемой частью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

10.2. Предусмотренные настоящими Правилами положения являются обязательными как для Работодателя, так и для всех работников школы.

10.3. При заключении трудового договора в качестве обязательного пункта включаются условия о том, что работник принимает положения настоящих Правил в качестве неотъемлемой части трудового договора, и, следовательно, во всем, что непосредственно не предусмотрено в трудовом договоре, стороны руководствуются настоящими Правилами.

10.4. Подпись работника в листе ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка означает его согласие и обязательство исполнения всех положений настоящих Правил.