

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
38B9801C44389B411F3E1E7813E4382DBAA0F2A3
Владелец: ШИБЕЕВ СЕРГЕЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ
Действителен: с 23.03.2021 до 23.06.2022



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО «ДМШ № 2»

С.А.Шибеев

« 31 » декабря 2019 г.

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 2»

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в МБУДО «ДМШ № 2», порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1.1. При приеме на работу в МБУДО «ДМШ № 2» работодатель обязан потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) фактах уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- личную медицинскую книжку;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или)
- документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

Прием на работу без указанных документов не производится.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

1.2. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение или передачу другим лицам.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее или профессиональное высшее образование, отвечающее требованиям должностных инструкций педагогических работников. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена

приговором суда или по медицинским показаниям. Прием на работу специалистов может производиться на конкурсной основе.

Учреждение устанавливает заработную плату работникам на основе Тарификационных списков МБУДО «ДМШ № 2», определяет размеры доплат и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся средств.

Работодатель отвечает за подбор, прием на работу и расстановку кадров в учреждении.

1.3. На основе Трудового кодекса РФ прием работника производится согласно трудового договора. В трудовом договоре могут предусматриваться условия об испытании.

Трудовые договоры могут заключаться:

- на определенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет
- если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев. По требованию одной из сторон договор может быть расторгнут, либо по истечении срока может быть продлен на определенный или неопределенный срок.

1.4. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появление на работе в состоянии алкогольного или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке периодического медицинского обследования.

В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется.

1.5. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон,
- истечение срока трудового договора,
- расторжение трудового договора по инициативе работника,
- расторжение трудового договора по инициативе директора,
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (призыв на военную службу, осуждение работника к наказанию, признание работника нетрудоспособным по медицинскому заключению и т.д.),
- при ликвидации учреждения,
- сокращение штата работников учреждения (преимущественное право на оставление на работе представляется работнику с более высокой квалификацией),
- несоответствие работника занимаемой должности по результатам аттестации при недостаточной квалификации,
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей и правил внутреннего трудового распорядка,
- прогула (отсутствия на работе без уважительной причины более 4 часов подряд),
- появления на работе в состоянии алкогольного опьянения,
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого и государственного имущества, растрата, умышленное повреждение,
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка (применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью коллег и учащихся),
- представление работником подложных документов и заведомо ложных сведений,
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МБУДО «ДМШ № 2».

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. С 1 января 2020 года Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.2. Сотрудники Учреждения, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

2.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

2.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя **muzykam@yandex.ru**. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

2.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Кодексом, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Кодексом;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом учреждения и правилами трудового распорядка;
- правильно организовывать труд работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определённое место для образовательной деятельности;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников учреждения;
- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- своевременно производить ремонт учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;
- обеспечивать сохранность имущества учреждения, его сотрудников и обучающихся;
- оборудовать учебные кабинеты мебелью, техническими средствами;
- Администрация учреждения несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания в музыкальной школе.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- работники имеют право работать по совместительству внутри учреждения и в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

4.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Законом «Об образовании», Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину. Постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- быть всегда внимательным к обучающимся, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

5. ДОЛЖНОСТНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ.

5.1. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения учебных занятий, мероприятий, организуемые учреждением.

5.2. Педагогическим и другим работникам запрещается в рабочее время:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- присутствие на занятиях посторонних лиц (либо только с разрешения директора). Вход в кабинет после начала занятия разрешается только директору учреждения, его заместителям.
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия и в присутствии обучающихся;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

5.3. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы,
- заменять друг друга без ведома директора учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить в помещениях и на территории учреждения.

5.4. Педагогические работники имеют право:

- на участие в управлении учреждением в порядке, предусмотренном Уставом (заседание педсоветов);
- на защиту своей профессиональной совести и достоинства;
- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний, умений обучающихся;
- на повышение квалификации;
- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию;
- на сокращенную рабочую неделю;
- на социальные гарантии и льготы в порядке, установленном Законодательством РФ

5.5. Педагогические работники обязаны:

- быть примером достойного поведения в учреждении и общественных местах;
- быть образцом поведения для обучающихся и соблюдать педагогическую этику поведения, следуя этическим нормам;
- взаимно обращаться на «Вы» и по имени отчеству, независимо от возраста коллег;
- вопросы трудового процесса и быта решать с директором и его заместителем на их рабочих местах;
- выполнять требования Устава учреждения;
- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять все распоряжения администрации учреждения;
- соблюдать требования по охране труда, санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;
- периодически проходить медицинские обследования;
- постоянно повышать теоретический, педагогический и профессиональный уровень;
- бережно относиться к школьному имуществу и нести ответственность (включая материальную) за закрепленные за работником инструменты и технические средства;
- соблюдать локальные акты учреждения и должностные инструкции.

5.6. Трудовые обязанности заведующего отделением.

Заведующий отделением назначается приказом директора. Все преподаватели отделения подчиняются указаниям заведующего отделением. Отделение может создаваться при работе в учреждении не менее трех преподавателей одной специализации.

- организует перед началом учебного года, четверти, полугодия защиту и утверждение учебных планов по работе с учащимися; в течение учебного года осуществляет контроль над выполнением учебных планов, проводит организационную работу с преподавателями отделения по вопросам успеваемости и дисциплины обучающихся, посещает уроки преподавателей, обсуждает с ними итоги работы;
- организует взаимопосещение уроков преподавателей и помощь молодым специалистам;
- содействует заместителю директора по учебно-воспитательной работе в составлении общешкольных расписаний, контрольных прослушиваний, академических прослушиваний и т.д. в планировании общешкольных методических организационных мероприятий участвуя в обсуждении этих вопросов на оперативках заведующих отделениями;
- организует самостоятельную методическую работу преподавателей, подготовку ими методических разработок, докладов, сообщений, открытых уроков на заседании методического объединения, дает рекомендации дирекции о направлении лучших в городское методическое объединение;
- является председателем комиссии переводных экзаменов, академических прослушиваний и предварительных прослушиваний выпускников, контролирует проведение контрольных

уроков, проверяет дневники, планы преподавателей по работе с обучающимися, оформление личных дел учащихся;

- по итогам каждой четверти и года отчитывается на Педсовете о деятельности и работе отделения;
- следит за регулярным оформлением стендов отделения.

5.7. Трудовые обязанности классного руководителя.

Преподаватель по специальности (основному инструменту) является классным руководителем своих учащихся.

Классный руководитель:

- следит за успеваемостью своих учащихся по всем дисциплинам, проставляя итоговые отметки по ним в свой классный журнал;
- вступает в контакт с преподавателями других дисциплин по вопросам посещаемости и поведения учащихся, организации дополнительных занятий с отстающими, с согласия преподавателей других дисциплин присутствует у них на уроках;
- содействует в составлении расписания учащимся по другим дисциплинам;
- контролирует посещаемость учащихся по всем предметам и принимает меры воспитательного характера к нарушителям школьной дисциплины;
- не допускает учащегося до урока по инструменту, если после многократных предупреждений он все же пропускает занятия по другим дисциплинам;
- проводит внеурочную воспитательную работу в своем классе, организует беседы, концерты, конкурсы, встречи и т.д.;
- обеспечивает посещение учащимися своего класса общешкольных мероприятий, их своевременную явку к началу учебного полугодия;
- сдает в конце каждой четверти заведующему отделением отчет о своей деятельности и успеваемости, учащихся класса по всем дисциплинам, результатах контрольных прослушиваний, технических, академических прослушиваний, представляет заведующему отделением для проверки планы по работе с учащимися, личные дела учащихся;
- обеспечивает правильное ведение дневника учащегося всеми преподавателями;
- устанавливает связь с родителями учащихся, при необходимости посещает их на дому или вызывает в школу; не менее одного раза в полугодие проводит родительские собрания с концертами учащихся;
- прикладывает все усилия к тому, чтобы не было отсева в классе;
- проводит агитационную работу по новому набору учащихся в школу и формирует контингент своего класса.

5.8. Трудовые обязанности преподавателя.

- обеспечивает проведение на высоком профессиональном уровне учебной работы и внеурочных мероприятий,
- в соответствии с планом работы школы, учебными планами и программами принимает участие в заседаниях отделов, педсоветов (контрольные уроки, зачеты, академические концерты, прослушивания, экзамены и т.д.) культурно-просветительных мероприятиях (концерты, лекции, беседы и т.д.) организуемых школой.
- организует и проводит внеурочные классные мероприятия: посещение с учащимися концертов, музеев и т.д.; классные собрания, концерты, встречи с творческой интеллигенцией и пр.
- обеспечивает выполнение учебных планов и программ по дисциплине, по которой ведется преподавание,
- планирует организацию и проведение обучения по всей дисциплине (предмету) и каждому занятию,
- осуществляет работу по оснащению и оформлению закрепленного за ним учебного кабинета, участвует в совершенствовании материально-технической базы школы,
- ведет учет выполнения учебных планов, программ по предмету, успеваемости и посещаемости учащихся, установленную отчетность и документацию,
- применяет прогрессивные формы и методы и средства обучения, проводит методическую работу. Участвует в методической работе школы, в обсуждениях на заседаниях педсовета,

отделов, совещаниях, конференциях вопросов, связанных с организацией и содержанием учебной и воспитательной работы, вносит предложения по дальнейшему её совершенствованию,

- систематически повышает педагогическую и творческую квалификацию, проводит работу с родителями, родительские собрания. Отвечает за качество обучения учащихся, уровень их знаний и воспитания,
- работает по утвержденному администрацией школы расписанию.
- отчитывается о своей работе на заседаниях отделов и педсовета. Принимает участие в мероприятиях, по формированию контингента учащихся школы.

Квалификационные требования: соответствующее среднее или высшее специальное образование. Преподаватель должен вести педагогическую работу в точном соответствии с указанной в дипломе квалификацией.

5.9. Трудовые обязанности концертмейстера.

Проводит совместно с преподавателями общеспециальных и профилирующих дисциплин индивидуальные и групповые занятия с учащимися, участвует в их нравственном воспитании, формирует у учащихся необходимые исполнительские навыки, расширяя музыкально-образные представления способствуя воспитанию творческой индивидуальности. Разучивает и исполняет с ними включенные в планы музыкальные произведения, предусмотренные программами специальных камерных, концертмейстерских, хоровых и оркестровых классов; прививает учащимся навыки ансамблевой игры по нотам (с листа) и транспонирования. Проводит репетиционную работу по подготовке музыкальных произведений к исполнению на зачетах, переводных, выпускных экзаменах и концертах. Транспонирует, читает ноты с листа, играет (или поет) в ансамбле, играет хоровые или оркестровые партитуры, разучивает новые произведения. Постоянно поддерживает свою исполнительскую форму. Совместно с преподавателями и учащимися участвует в музыкально-просветительской деятельности школы.

Квалификационные требования: высшее или среднее специальное музыкальное образование.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. В Учреждении для педагогических работников, технического персонала установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём – воскресенье.

6.2. Время начала и окончания учебного дня в школе устанавливается с 8.00 до 20.00 часов.

6.3. Режим работы сотрудников:

- Преподаватели – в соответствии с утвержденным учебным расписанием;
- Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной части, инспектор по кадрам - понедельник-пятница с 9.00 до 17.30 (перерыв 13.00-13.30);
- библиотекарь - по утвержденному расписанию;
- вахтер, гардеробщик, уборщик производственных и служебных помещений – понедельник-суббота посменно (40-часовая рабочая неделя);
- Дворник – понедельник-суббота (40-часовая рабочая неделя);
- Сторож – по скользящему графику с 20.00 до 8.00, воскресенье с 8.00 до 8.00.

6.4. Продолжительность рабочего времени работников устанавливается не больше 40 часов в неделю, для педагогических работников не более 36 часов в неделю.

6.5. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- По соглашению между работником и работодателем;
- По просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка – инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением).

6.6. Объём учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в данном образовательном учреждении;

6.7. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя (ст. 157 Кодекса);

6.8. В случае, когда объём учебной нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объём учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения.

6.9. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами учреждения.

6.10. По соглашению сторон работнику может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня дополнительная работа по той же должности, с оплатой согласно Тарификационным спискам.

6.11. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией учреждения к педагогической и организационной работе.

6.12. Расписание учебных занятий составляет педагог школы с учётом педагогической нагрузки, целесообразности и соблюдения санитарно-гигиенических норм по согласованию с завучами. Продолжительность учебного часа школы - 45 минут.

6.13. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренные планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.) педагог вправе использовать по своему усмотрению.

6.14. В каникулярное время педагогический и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работы на территории учреждения, охрана учреждения и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

6.15. Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлинённый основной оплачиваемый отпуск сроком 56 календарных дней.

6.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.17. Работодатель обязуется:

Предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск за счет внебюджетных средств в следующих случаях:

- на похороны близких родственников – 3 дня;
- при рождении ребёнка в семье – 3 дня;
- для проводов детей в армию – 2 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 дня;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 1 день;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных ими при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с военной службой - 3 дня;
- работающим инвалидам – 3 дня.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих свои обязанности, за высокие результаты, исполнительское и педагогическое мастерство в учебной, методической и концертной деятельности МБУДО «ДМШ № 2»:

- объявляет благодарности;
- выдает премии;
- награждает ценными подарками;
- награждает Почетными грамотами;
- представляет к званию по профессии;
- представляет к награждению правительственными грамотами и государственными наградами.

8. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право принять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания работник должен подать работодателю затребованное объяснение в письменном виде. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. В период действия дисциплинарного взыскания работник не может выдвигаться на поощрения. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции по труду. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет иметь нарушений, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения взыскания имеет право снять его с работника досрочно по собственной инициативе.

8.3. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники предприятия. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

ОСНОВАНИЕ:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Устав Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 2»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 29 августа 2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Федеральный закон от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»

СОГЛАСОВАНО:

Испектор по кадрам



В.М.Ермакова

Главный бухгалтер



Л.П.Кильдишова

Председатель первичной
профсоюзной организации



И.В.Козеева

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 294690421595703939189969587970239985033448730073
Владелец Шибеев Сергей Александрович
Действителен с 17.06.2024 по 17.06.2025