УТВЕРЖДЕНО

 приказом директора

 МБУ ДО «Детская школа искусств»

 города Гремячинска

от 22.06.2023 г. №39-ОД

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка**

**МБУ ДО «Детская школа искусств»**

**города Гремячинска**

**1. Общие положения.**

* 1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (сокращённо ПВТР) разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и Устава МБУ ДО «Детская школа искусств» города Гремячинска (далее – Школа).
	2. Настоящие правила призваны способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.
	3. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, соглашениями, коллективным и трудовым договорами, локальными актами Школы.
	4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами.
1. **Порядок приема, перевода и увольнения работников.**
	1. Трудовые отношения в Школе регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности, коллективным договором, Уставом Школы.
	2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приеме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.
	3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.
	4. На преподавательскую работу в Школу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию (среднее специальное или высшее образование), соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документом об образовании. К учебным заведениям, дающим право работать в Школе, относятся:

- музыкальные училища (колледжи);

- художественные училища (колледжи);

- институты искусств и культуры;

-музыкальные и художественно-графические факультеты педагогических университетов;

- консерватории.

* 1. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- [документ](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_333621/d7e9aec7823bca8ad26627694937a9a78bc4071c/#dst100012), подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документ об образовании;

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

- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в [порядке](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_344270/6825066b1b7c9e4f6722fa4e848ec9d9152c8dfa/#dst100022) и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

* 1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав Школы;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;

- должностная инструкция;

 -политика обработки персональных данных;

- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

* 1. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе, для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1-2 месяца.
	2. Условия трудового договора не могут ухудшить положения работника по сравнению с действующим законодательством.
	3. Работодатель не в праве требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.
	4. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой

деятельности и трудовом стаже работника. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

 В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения

трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в

трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую

книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по

совместительству.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой

деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности)

и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об

индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом, иным федеральным законом информация. В случаях, установленных Трудовым кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Трудовые книжки сотрудников хранятся в образовательном учреждении.

* 1. При заключении трудового договора впервые работодателем [оформляется](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_385617/bc2589fed580e41d9122ca568d5e77cbbf5d19ae/#dst100073) трудовая книжка в электронном виде (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным [законом](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/b618fae23b33471d3e7e3e373dd93fcced4356b8/) трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
	2. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее

утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

* 1. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.
	2. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся учредителем.
	3. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в [части второй](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_449555/529aefeed03faaf7aeae19e697e3347809ac86ba/#dst449) статьи 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

 Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором Школы или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период

времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом, другими

федеральными законами. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

* 1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
	2. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звания, правительственные и ведомственные награды.
	3. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата ОУ допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

**3.** **Права и обязанности администрации Школы.**

* 1. Администрация Школы имеет исключительное право на управление образовательным процессом. К административному составу школы относятся:

 - директор;

 - заместитель директора по учебно-воспитательной работе (завуч);

 - заместитель директора по общим вопросам.

* 1. Непосредственное руководство школой осуществляет директор, являющийся единоличным исполнительным органом, назначаемый Учредителем или нанимаемый Учредителем по контракту и состоящий в штате Учредителя. Директор действует от имени школы во всех инстанциях и организациях.
	2. Директор Школы наделен правами работодателя, имеет право установления дополнительных льгот, гарантий работникам, установления должностных требований.
	3. Директор имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.
	4. Директор имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в Школе положением.
	5. В полномочия директора, в рамках настоящих Положений, входит:

- административное регулирование внутришкольных отношений;

- ведение кадровой политики – подбор и расстановка кадров, определение круга должностных и функциональных обязанностей, принятие мер для повышения квалификации работников, решение социальных вопросов;

- право первой подписи;

- разработка и определение штатного расписания в пределах фонда заработной платы;

- распределение учебной нагрузки, установление ставок заработной платы;

- создание необходимых условий для труда преподавателей и других работников школы;

- осуществление общего руководства учебным процессом и методической работой преподавателей;

- руководство работой Педагогического совета школы;

- разработка ПВТР и обеспечение их реализации после утверждения.

3.7. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе является организатором учебного процесса. Он осуществляет контроль, обобщение, выработку рекомендаций и издание распоряжений по вопросам организации учебного процесса.

 В функции завуча входит:

 - организационная работа, ведение документации;

 - контроль над учебным процессом;

 - организация методической работы;

 - организация и проверка учебной документации;

 - планирование и отчетность.

3.8.Заместитель директора по общим вопросам руководит учебным процессом и хозяйственной деятельностью школы:

 - осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся;

 - вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления Учреждения;

 - организационная работа, ведение документации;

 -организация методической работы;

 - принимает меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой;

 - осуществляет контроль над хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием Школы;

 - контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств;

 - координирует работу подчиненных ему служб;

 - принимает меры по расширению хозяйственной деятельности школы, своевременному заключению необходимых договоров.

3.9. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и обучающихся Школы, применять необходимые меры к улучшению положения работников и обучающихся школы.

3.10.Администрация обязана информировать трудовой коллектив:

- о перспективах развития Школы;

- об изменениях структуры, штатного расписания школы;

- о бюджете Школы, о расходовании средств.

* 1. Администрация осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом работы Школы.
	2. Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

**4. Права и обязанности работников школы.**

* 1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;

- требовать предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда;

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

- на защиту профессиональной чести и достоинства;

- на материальную поддержку из фондов школы;

- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, методы оценки знания обучающихся;

- аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;

- на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации;

- на участие в работе педсовета и общего собрания работников Школы;

- на отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- на повышение своей квалификации;

- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

4.2. Работник обязан:

 - добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

 - соблюдать требования по охране труда и обеспечение безопасности труда;

 - бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

 - незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, предоставляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

 - выполнять Устав Школы, Правила внутреннего трудового распорядка, другие документы, регламентирующие деятельность Школы;

 - обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной и террористической безопасности;

 - применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Школы, воспитывать бережное отношение к ним со стороны обучающихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;

 - уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;

 - создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися;

 - обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;

 - изучать индивидуальные способности обучающихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;

 - обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;

 - повышать свою квалификацию не реже чем один раз в три года;

 - воспитывать обучающихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;

 - поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;

 - предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки (по согласованию);

 - предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы Школы.

**5. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. Для педагогических работников в Школе устанавливается шестидневная рабочая неделя. Рабочие дни: с понедельника по субботу, выходные дни: воскресенье, начало и окончание рабочего дня в период учебного года определяется с соблюдением установленной

продолжительности рабочего времени за неделю в соответствии с расписанием учебных занятий в период с 8-15 до 19-30. Расписание учебных занятий утверждаются директором и публикуется на информационных досках учреждения. Педагогическим работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно с обучающимися в специально отведенном для этого месте. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организации устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом:

а) режима деятельности организации, связанного с пребыванием обучающихся, пребыванием их в течение определенного времени, сезона, сменностью учебных занятий и другими особенностями работы организации;

б) продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом

Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О

продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" далее – приказ N 1601),

в) объема фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом N 1601;

г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон

трудового договора.

 Для отдельных категорий работников:

 -директор,

 - секретарь,

 - заведующий хозяйством,

 - специалист по закупкам,

 -локументовед,

 - заместитель директора по УВР,

 - заместитель директора по общим вопросам,

 -звукооператор,

 -настройщик пианино и роялей

 - дворник

 - рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания

устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Рабочие дни: с понедельника по пятницу, выходные дни: суббота и воскресенье. Для отдельных категорий работников может устанавливаться ненормированная продолжительность ежедневной работы. Особенностью режима ненормированного рабочего дня является то, что при нем отдельные работники по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически могут привлекаться к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени.

Условие о работе в режиме ненормированного рабочего дня должно быть обязательно закреплено в трудовом договоре с работником.

* 1. Продолжительность рабочей недели для учебно-вспомогательного и технического персонала – 40 часов.
	2. Основу педагогического труда в школе составляет преподавательская работа, то есть учебный процесс.

Объем учебной нагрузки (преподавательской работы) устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану и программам, а также из обеспеченности школы кадрами.

* 1. Учебный процесс регламентируется расписанием занятий. Продолжительность учебных занятий-уроков – 30, 45 минут.
	2. Занятия ведутся в две смены, начинаются не ранее 8-15 и заканчиваются не позднее 19-30 часов. Продолжительность рабочего дня не должна превышать 10 академических часов, а расписание занятий должно предусматривать обеденный перерыв достаточной продолжительности.
	3. Расписание занятий своего класса преподаватель составляет сам, руководствуясь при этом принципом максимального удобства для обучающихся и учитывая большую загруженность детей в общеобразовательной школе.
	4. В расписании занятий должны быть отражены все часы, включенные в учебную нагрузку. Составленные расписания проверяются завучем и хранятся у него.
	5. Преподаватели должны неукоснительно соблюдать расписание учебных занятий, своевременно информировать завуча о произошедших изменениях.
	6. В случае неявки на урок ученика преподаватель может перенести урок на другое время, а также заниматься дополнительно с другим обучающимся или посещать уроки своих коллег. Эти изменения должны отмечаться в классном журнале и дневниках обучающихся.
	7. Помимо учебного процесса педагогический труд предполагает также подготовительную и итоговую работу, а именно:

- организация учебных занятий и контрольных прослушиваний;

- учет успеваемости обучающихся;

- участие в работе методических объединений;

- планирование учебно-воспитательного процесса;

- участие в совещательных органах при директоре и его заместителе;

- ведение учебной и другой документации;

- осуществление внеурочной воспитательной работы, участие в общешкольных и внешкольных мероприятиях:

- участие в концертно-лекционной деятельности школы;

- повышение своего профессионального уровня.

 Затраты времени на эту работу зависят от разных причин и регулируются по-разному.

* 1. Сроки и длительность контрольных прослушиваний (академических концертов, просмотров, контрольных уроков, переводных и выпускных экзаменов, вступительных экзаменов) зависят от количества обучающихся и отражаются в общешкольном и отделенческих планах работы.
	2. Педагогические советы проводятся один раз в четверть в каникулярное время. Производственные совещания (административные часы) назначаются по мере производственной необходимости. Преподаватели при составлении расписаний должны оставлять это время свободным от уроков.
	3. Внеурочную воспитательную работу в своем классе преподаватели планируют сами – не менее 1 мероприятия в четверть. Такие мероприятия должны быть связаны с развитием творческой инициативы, практических навыков и более широким знакомством обучающихся с миром искусства. Общешкольные мероприятия вносятся в план работы школы.
	4. Планирование повышения квалификации осуществляется на основании планов краевых научно-методических центров и наличия материальных ресурсов.
	5. Методическая работа планируется на заседаниях методических объединений. Каждый преподаватель должен один раз в год представить свою методическую работу: реферат, разработку, сообщение, обзор нотной педагогической литературы, провести открытый урок.
	6. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

В каникулярное время преподаватели должны:

 - заполнять индивидуальные планы обучающихся;

 - выставлять оценки своих обучающихся в общешкольную ведомость;

 - составлять планы учебно-воспитательной работы;

 - подводить итоги успеваемости;

 - готовить отчеты о работе и анализ успеваемости своего класса;

 - заниматься самоподготовкой: работать с методической литературой, знакомиться с новой нотной литературой;

 - разрабатывать рабочие программы по своему предмету;

 - заниматься разработкой и подготовкой общешкольных мероприятий;

 - координировать воспитанников детских садов с целью выявления музыкально одаренных детей.

* 1. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Школы.
	2. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания, дежурства на внеурочных мероприятиях.
	3. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам, административному персоналу предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. Работающим инвалидам независимо от группы инвалидности - 30 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем.
	4. Дополнительный отпуск предоставляется следующим работникам (за режим работы с

ненормированным рабочим днем):

Секретарь - 3 календарных дня;

Заведующий хозяйством- 3 календарных дня.

* 1. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.
	2. Работникам Школы предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.
	3. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а также детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.
	4. Работникам Школы предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание работника – 3 дня;

- рождение ребенка – 2 дня;

- смерть близких родственников – 3 дня.

* 1. Учет рабочего времени организуется Школой в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

**6. Самоуправление в ДШИ.**

* 1. Формами самоуправления в Школе являются общее собрание и педагогический совет.
	2. На общем собрании решаются социальные и бытовые вопросы, а также вопросы, связанные с трудовой дисциплиной.
	3. Педагогический совет, в который входят все члены педагогического коллектива, рассматривает вопросы организации образовательного процесса и обеспечивает повышение квалификации преподавателей.

Решения педсовета носят рекомендательный характер и реализуются приказами директора школы. Решения оформляются протоколами, которые хранятся в делах школы.

При педсовете создаются методические объединения, которые организуют работу на отделениях и подотчетны педсовету.

1. **Структурные подразделения школы.**
	1. Работа с учащимися организована по отделениям, которые создаются при педагогическом совете школы:

- фортепианное отделение;

- отделение русских народных инструментов;

- теоретическое отделение,

- художественное отделение.

7.2. Функции и организация деятельности методических объединений прописана в локальном акте Положения о школьном методическом объединении.

7.3. Преподаватели по основному инструменту являются классными руководителями для своих обучающихся.

 Классный руководитель выполняет следующие трудовые функции:

 -следит за успеваемостью своих обучающихся по всем дисциплинам, проставляет оценки по ним в свой классный журнал;

 -поддерживает контакт с преподавателями других дисциплин по вопросам посещаемости и поведения обучающихся, организации дополнительных занятий с отстающими, с согласия преподавателей других дисциплин присутствует у них на уроках;

 -содействует обучающегося в составлении наиболее удобного расписания по другим дисциплинам;

 -обеспечивает правильное ведение дневника;

 -контролирует посещаемость обучающихся по всем предметам и принимает меры воспитательного характера к нарушителям школьной дисциплины;

 -проводит внеурочную воспитательную работу в своем классе, организует беседы, концерты, конкурсы, встречи, выезды в театры, посещение выставок;

 -обеспечивает посещение учащимися своего класса общешкольных мероприятий;

 -сдает в конце каждого полугодия заведующему отделением отчет о своей деятельности и успеваемости, обучающихся по всем дисциплинам, результаты контрольных прослушиваний; предоставляет заведующему отделением для проверки индивидуальные планы обучающихся и их дневники;

 -устанавливает связь с родителями обучающихся, при необходимости посещает их на дому или вызывает в школу; по окончании каждой четверти информирует родителей об успеваемости и посещаемости (на классных собраниях или индивидуальном порядке), проводит классные собрания с концертами в конце второй и четвертой четверти;

 -прикладывает все усилия к тому, чтобы в классе не было отсева.

**8. Этика профессиональных взаимоотношений и требования трудовой дисциплины.**

8.1. Преподаватели и концертмейстеры служат образцом поведения для обучающихся и должны соблюдать нормы педагогической этики поведения, а именно:

 - одеваться красиво и строго;

 - взаимно обращаться на Вы и по имени-отчеству, независимо от возраста коллег;

 - не допускать грубостей, споров и неделовых разговоров при детях;

 - все спорные вопросы решать в отсутствии учеников с соблюдением тактичной формы обращения;

 - беречь авторитет коллег перед учащимися, в частности, не давать отрицательных характеристик работе своих коллег или уволившихся преподавателей;

 - подчиняться распоряжениям директора и его заместителя;

 - по-деловому выяснять все вопросы, избегать словесных препирательств;

 - вопросы трудового процесса и быта решать с директором и его заместителем на их рабочих местах;

 - избегать материальных поощрений преподавательского труда со стороны родителей обучающихся.

8.2. Преподаватели обязаны строго выполнять все требования трудовой дисциплины:

 - не допускать опозданий к началу урока, расписания учебных занятий;

 - аккуратно и в срок выполнять все распоряжения администрации;

 - ответственно и творчески относиться к ведению документации;

 - находиться в школе во время уроков только во второй обуви.

**9. Оплата труда.**

* 1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с действующей у
	Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда и стимулирования, штатным расписанием, сметой расходов.
	2. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с занимаемой должностью, стажем работы, а также полученной по итогам аттестации квалификационной категории.
	3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации.
	4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 15 сентября текущего года.
	5. Оплата труда в Школе производится два раза в месяц по 04 и 19 числам каждого месяца посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. По заявлению работника его заработная плата может перечисляться на расчетный счет или кредитную карту.
	6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, работающие по совместительству, совмещающих должности, замещающих временно отсутствующих работников осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
1. **Меры поощрения и взыскания**.
	1. В Школе применяются меры морального и материального поощрения работников.
	2. Преподаватели ДШИ могут поощряться за:

 - высокую результативность работы и стабильный результат по итогам учебного года;

 - высокопрофессиональную подготовку обучающихся к выпускным экзаменам;

 - поступлением обучающихся, окончивших школу в средние и высшие профессиональные учебные заведения;

 - результативное участие детей в конкурсах и выставках различных уровней;

 - успешное выступление обучающихся в общешкольных и городских концертах;

 - организацию и проведение образовательных лекций и концертов для населения города и района;

 - активное участие в общественной жизни школы;

 - интересную, активную внеклассную работу;

 - дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей.

* 1. Формы поощрения:

- установление ежемесячных доплат и надбавок;

- награждение денежными премиями в рамках утвержденного фонда оплаты труда;

- дополнительные дни отдыха во время каникул;

- награждение грамотами и благодарственными письмами различных уровней;

- представление на ведомственные и правительственные награды.

* 1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

 - замечание, порицание, предупреждение как в устной, так и в письменной форме;

 - частичное или полное снятие установленных доплат и надбавок;

 - выговор;

 - увольнение по соответствующим основаниям.

* 1. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.
	2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
	3. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.
	4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
	5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
	6. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных [законодательством](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_449673/) Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
	7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
	8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
	9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
	10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

**11. Заключительные положения**

11.1. Настоящие Правила, дополнения и изменения к ним утверждаются директором Школы.

11.2. В случае внесения изменений в федеральное и/или региональное законодательство, касающихся трудовых отношений и не нашедших отражение в данных Правилах, действуют

федеральные, региональные нормативно-правовые акты со времени вступления их в законную силу.

11.3. Работодатель обязан ознакомить под роспись каждого работника с правилами внутреннего трудового распорядка до подписания трудового договора