

Муниципальное казенное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Ульяновская музыкальная школа»

ПРИНЯТЫ
на заседании
общего собрания
работников школы
протокол № 1
от «24» декабря 2020г.



УТВЕРЖДЕНЫ

приказ № 48 о/д
от «30» декабря 2020 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
работников МКОУ ДО «Ульяновская МШ»

1. Общие положения

- 1.1. Трудовая дисциплина в муниципальном казенном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Ульяновская детская музыкальная школа» (далее - учреждение) основывается на добросовестном и творческом отношении работников к своим должностным обязанностям. Соблюдение трудовой дисциплины, бережное отношение к учебно-материальным ценностям, выполнение режима и норм труда – необходимые обязанности каждого работника организации.
- 1.2. Настоящие Правила исходят из положений статьи 37 Конституции Российской Федерации и норм главы 29 Трудового Кодекса РФ и распространяются на всех работников учреждения. Основные права и обязанности работников и работодателя вытекают из положений действующей Конституции Российской Федерации, норм Трудового кодекса и других федеральных законов, регулирующих социально-трудовые отношения в РФ. В основе Правил лежат принципы партнерства и равноправия субъектов трудовых отношений.
- 1.3. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения общего собрания работников учреждения и не должны противоречить содержанию индивидуальных трудовых договоров работников и иных внутренних нормативных документов.
- 1.4. Настоящие правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.5. Под дисциплиной труда в настоящих правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами учреждения.
- 1.6. Настоящие правила предусматривают порядок приема и увольнения работников, основные обязанности, режим рабочего времени и отдыха, а так же меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
- 1.7. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками учреждения.

2. Порядок приема и увольнения работника

- 2.1. Прием на работу в учреждение производится посредством заключения трудового договора. Право подписания договора принадлежит директору учреждения. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).

2.2. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной 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;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного оформляется работодателем.

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.

2.3. При приеме на работу работник знакомится с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:

- настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Уставом образовательного учреждения;
- должностной инструкцией (должностная инструкция – это локальный нормативный акт, регламентирующий правовое положение работника в учреждении, определяющий его задачи, функции, обязанности, права и ответственность согласно занимаемой должности);
- инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;
- Положением о работе с персональными данными работников учреждения;
- Положением системе оплаты труда учреждения.

2.4. На лиц, поступающих на работу впервые на основании Федерального закона от 16.12.2020 г. № 439-ФЗ с 1 января 2020 г. формирование сведений о трудовой деятельности производится только в электронном виде. Сведения о приеме на работу передаются в территориальный орган ПФР не позднее следующего дня, следующего за днем издания приказа о приеме на работу (п. 1.8 Порядка, утвержденного Постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 г. № 730 п).

Работники, принятые на работу до 01.01.2020 г. имеют право продолжать вести трудовые книжки. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, об аттестации на квалификационную категорию.

2.5. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе:

- для всех работников учреждения – на срок не более 3 месяцев;

- для директора учреждения и его заместителей, руководителя структурного подразделения – на срок до 6 месяцев. Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.
- 2.6. В период испытательного срока на работников учреждения полностью распространяется Трудовой кодекс РФ (ст. 70 ТК РФ).
- 2.7. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием.
- 2.8. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.
- 2.9. На каждого работника учреждения ведется личное дело, которое складывается из личного листка по учету кадров, копий документов, указанных в п.2.2., копий приказов приеме на работу, перемещений по службе, поощрений, привлечении к дисциплинарной ответственности, увольнении, документов об аттестации, копий документов о повышении квалификации.
- 2.10. После увольнения работника его личное дело в установленном порядке передается в архив учреждения.
- 2.11. Перевод на другую работу допускается только с согласия работника в порядке, предусмотренном законодательством (ст. 74 ТК РФ). О существенных изменениях условий труда работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца.
- 2.12. Работники учреждения имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменным заявлением за две недели.
- 2.13. В день увольнения администрация учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку и произвести с ним денежный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовой книжке должны производиться в полном соответствии с формулировками действующего законодательства, со ссылками на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.
- 2.14. Работникам учреждения разрешается внутреннее совместительство и/или внешнее совместительство. Работа по совместительству выполняется во время свободное от основной работы.
- 2.15. Заработная плата выплачивается работникам 27 числа текущего месяца и 12 числа месяца, следующего за отработанным. Всем работникам учреждения администрация обязана при выплате заработной платы выдавать расчетные листы.

3. Права и обязанности работников учреждения

- 3.1. Каждый работник **имеет право** (ст. 21 ТК РФ) на:
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
 - предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
 - участие в управлении организацией в порядке, определяемом Уставом;
 - избрание в коллегиальные органы, участие в обсуждении и решении вопросов деятельности учреждения, в том числе через коллегиальные органы управления и общественные организации;
 - обжалование приказов и распоряжений администрации учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
 - получение организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности.

3.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в учреждении, осуществляющих образовательную деятельность;
- 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 9) право на участие в управлении образовательного учреждения, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этого учреждения;
- 10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3. Академические права и свободы, указанные в п. 3.2., должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах учреждения, осуществляющей образовательную деятельность.

3.4. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.5. Работники учреждения **обязаны** (ст.21 ТК РФ):

- соблюдать Устав образовательного учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране труда и пожарной безопасности и другие нормативные акты учреждения, строго следовать профессиональной этике;
- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя;
- использовать все рабочее время для осуществления трудовых функций;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- соблюдать требования инструкций по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности;
- содержать свое рабочее место, оборудование, инструменты и приспособления (передавать сменяющему работнику) в порядке, чистоте и исправном состоянии, а так же соблюдать чистоту в рабочих помещениях, учебных классах и на территории учреждения;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

Педагогические работники учреждения обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;
- 4) развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности один раз в пять лет в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- 10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 11) соблюдать Устав образовательного учреждения, положение о специализированном структурном образовательном подразделении учреждения, осуществляющего обучение, правила внутреннего трудового распорядка.
- 12) обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, вести на высоком научном уровне учебно-воспитательную и методическую работу:
- обеспечить качество подготовки учащихся в соответствии с Федеральными государственными требованиями, учитывая возрастные и индивидуальные особенности учащихся;
 - обеспечивать выполнение учебных планов и программ;
 - повышать свой профессиональный и культурный уровень путем самообразования и через систему повышения квалификации;
 - совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научно-методической работы, педагогическое мастерство;
 - разрабатывать необходимую программную и учебно-методическую документацию (программы учебных предметов, календарно-тематическое планирование для предметов, предполагающих групповые занятия, методические разработки по учебным предметам, учебно-методические пособия и др.);
 - систематически вести учет успеваемости и посещаемости учащихся, принимать меры по улучшению посещаемости и успеваемости учащихся;
 - воспитывать и развивать у учащихся личностные качества, позволяющие уважать и принимать духовные и культурные ценности разных народов;
 - формировать у учащихся эстетические взгляды, нравственные установки и потребности общения с духовными ценностями;
 - формировать у учащихся умение самостоятельно воспринимать и оценивать культурные ценности;
 - воспитывать учащихся в творческой атмосфере, обстановке доброжелательности, эмоционально-нравственной отзывчивости, а также профессиональной требовательности;
 - формировать у одаренных детей комплекс знаний, умений и навыков, позволяющих в дальнейшем осваивать основные профессиональные образовательные программы в области музыкального и изобразительного искусства;
 - формировать навыки самостоятельной работы у учащихся;
 - способствовать развитию инициативы, самостоятельности, творческих способностей учащихся, в том числе коллективного музицирования;
 - способствовать развитию у учащихся самостоятельного контроля за своей учебной деятельностью, умения давать объективную оценку своему труду;
 - формировать у учащихся навыки взаимодействия с преподавателями, концертмейстерами и другими участниками образовательного процесса;
 - развивать у учащихся уважительное отношение к иному мнению и художественно-эстетическим взглядам, понимание причин успеха/неуспеха собственной учебной деятельности и способности определять наиболее эффективные способы достижения результата;
 - формировать гражданскую позицию учащихся, уважение к закону, труду;
 - осуществлять воспитательную работу с учащимися в качестве классного руководителя;
 - нести полную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время учебных занятий, на внеаудиторных и внешкольных мероприятиях, организуемых школой;
 - информировать администрацию учреждения о невозможности проведения учебных занятий и всех внештатных ситуациях в учебном процессе;
 - согласовывать с заведующим структурным подразделением или с заместителем директора по учебно-воспитательной работе или с методистом выполнение работы, входящей в круг должностных обязанностей (индивидуальную учебную и воспитательную работу с учащимися) вне учреждения в дни, свободные от учебных занятий;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя или администрацию учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;
- использовать рабочее время, свободное от проведения учебных занятий по расписанию и от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами для работ по подготовке к занятиям, самообразованию, повышению квалификации;
- присутствовать на организационно-педагогических мероприятиях учреждения, в том числе и в дни, свободные от учебных занятий по расписанию;
- аккуратно и регулярно заполнять отчетную учебную документацию (журнал учебных занятий, экзаменационные ведомости, индивидуальные планы учащихся, учебные дневники учащихся, сводную ведомость успеваемости, протоколы академических концертов, просмотров художественных работ, ежемесячный отчет о проделанной учебной и концертно-выставочной работе, общий индивидуальный план работы на год).

4. Обязанности администрации учреждения

- 4.1. Организует образовательный процесс, научно-методическую, хозяйственную и иную деятельность работников и учащихся, создает для них безопасные условия труда.
- 4.2. Организует разработку образовательных программ, учебных курсов и дисциплин, формирует контингент учащихся, осуществляет контроль за успеваемостью, промежуточной и итоговой аттестацией учащихся.
- 4.3. Содействует повышению квалификации работников учреждения.
- 4.4. Контролирует трудовую дисциплину работников учреждения.
- 4.5. Администрация учреждения в соответствии со статьей 76 Трудового Кодекса РФ обязана не допускать до работы 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 или периодический медицинский осмотр;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.
- 4.6. Ведет подбор и расстановку кадров, определяет содержание должностных обязанностей работников, определяет направления и порядок использования средств, оплату труда и материальное стимулирование, определяет размеры доплат и надбавок, премий и других выплат работникам учреждения.
- 4.7. Реализует решения коллегиальных органов управления учреждения.
- 4.8. Обеспечивает надлежащее содержание помещений, коммуникаций и оборудования.
- 4.9. Предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором.
- 4.10. Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам учреждения, в соответствии с графиком отпусков.
- 4.11. Сообщать преподавателям в конце учебного года их годовую нагрузку в новом учебном году.
- 4.12. Обеспечивать безопасность и условия реализации образовательного процесса, отвечающие требованиям охраны труда; контролировать соблюдение работниками всех требований охраны труда и пожарной безопасности.
- 4.13. Обеспечить работников учреждения оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 4.14. Создавать условия для улучшения качества подготовки учащихся с учетом федеральных государственных требований и индивидуальных потребностей учащихся.
- 4.15. Создавать предпосылки для формирования высокопрофессионального работоспособного трудового коллектива, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности учреждения.

4.16. Администрация учреждения несет ответственность:

- за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетенции;
- за реализацию не в полном объеме дополнительных общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом;
- за качество образования выпускников учреждения;
- за нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся;
- за жизнь и здоровье учащихся, работников учреждения во время пребывания их в учреждении и участия в мероприятиях организуемых учреждением.

5. Распорядок учебных занятий

5.1. Учебные занятия в учреждении проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке. Занятия могут проводиться как в очной, так и в дистанционной форме.

5.2. Учебное расписание утверждается директором учреждения и издается 2 раза в год.

5.3. Изменение учебного расписания производится по согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

5.4. Для проведения внешкольных мероприятий составляется отдельное расписание (график) методистом по концертно-выставочной работе.

5.5. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с учебных занятий.

5.6. Учебные занятия в учреждении проводятся в соответствии с Графиком работы учреждения. Учебные занятия начинаются в 9.00 и заканчиваются в 20.00.

5.7. Продолжительность учебного занятия 40 мин.

5.8. Время на обеденный перерыв для педагогических работников выбирается в соответствии с технологической обстановкой и указывается в расписании занятий каждого преподавателя.

5.9. Каждый классный руководитель ведет журнал учебных занятий установленной формы.

5.10. Журнал является финансовым документом. Преподаватель делает записи в журнале в соответствии с инструкцией по ведению журнала.

6. Рабочее время и его использование. Время отдыха

6.1. Рабочее время и время отдыха работникам учреждения устанавливается в соответствии с действующим законодательством. График работы, определяющий начало работы, время обеденного перерыва и окончания рабочего дня, устанавливается для работников учреждения с учетом специфики профессиональной деятельности и утверждается приказом директора ежегодно:

- по пятидневной 40-часовой рабочей неделе;
- по шестидневной 36-часовой рабочей неделе.

6.2. Дворнику предоставляются специальные 10-минутные перерывы для обогрева и отдыха с 11.50 до 12.00 и с 15.50 до 16.00, которые включаются в рабочее время.

Уборщику предоставляются специальные 10-минутные перерывы для отдыха с 11.50 до 12.00 и с 15.50 до 16.00, которые включаются в рабочее время.

6.3. Режим работы директора учреждения, его заместителей и других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью учреждения.

6.4. В соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2010 № 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку

заработной платы) педагогических работников» преподавателям учреждения устанавливается норма часов за ставку - 720 часов в год.

Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для учащихся. При этом количеству часов, установленному учебной нагрузкой, соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 40 минут. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием.

6.5. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей, предусмотренных Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, тарифно-квалификационными характеристиками, должностными инструкциями и регулируется графиками и планами работы и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, научно-методических советов, учебно-воспитательных, концертно-выставочных и др. мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- выполнение научно-методической работы, должна иметь материальное выражение (разработка учебных планов и программ, календарно-тематических и поурочных планов, методических рекомендаций, указаний, пособий и другой учебно-методической документации);
- время, затрачиваемое на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов, склонностей;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, заведование учебными кабинетами и др.).

6.6. В учреждении функционируют следующие коллегиальные органы:

- Общее собрание работников учреждения (представительный орган работников);
- Педагогический совет.

Общие собрания работников учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета, как правило, проводятся в конце учебной четверти. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год.

6.7. Общие собрания работников учреждения, заседания педагогического совета должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания – 1,5 часа.

6.8. Право распределять учебную нагрузку предоставлено директору учреждения. Учебная нагрузка на общие выходные и праздничные дни не планируется. Учебная нагрузка на учебный год для преподавателей ограничивается верхним пределом 1440 часов.

6.9. Периоды каникул, установленные для учащихся учреждения и не совпадающие с ежегодным оплачиваемым отпуском и дополнительными отпусками работников, являются для них рабочим временем.

6.10. В каникулярный период педагогические работники осуществляют концертно-выставочную деятельность, педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки – педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных п.6.4. настоящего Положения, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

6.11. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул учащихся, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы на год, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения должностных обязанностей.

6.12. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

6.13. Преподаватели учреждения во время каникул несовпадающих с их отпуском, привлекаются к участию в концертно-выставочной работе, в работе мероприятий по повышению квалификации, к работе методических объединений, комплектованию кабинетов.

Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами учреждения и графиками работы с указанием их характера.

Преподаватели обязаны присутствовать на концертных выступлениях своих учащихся. День выездного концерта для всех преподавателей, чьи ученики заняты в концерте, в случае совпадения с рабочим днем, засчитывается как рабочий.

6.14. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

6.15. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), который может выполняться в учреждении директором, определяется учредителем – администрацией Муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, а других работников, ведущих ее помимо основной работы (включая заместителей директора) – директором учреждения.

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

6.17. Педагогический коллектив работает по особому расписанию в предпраздничные (укороченные) дни.

6.18. В праздничные дни, установленные трудовым законодательством, работа в учреждении не производится.

6.19. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

6.20. При неявке преподавателя (или другого работника) учреждения администрация должна принять меры по замене его другим преподавателем (работником).

6.21. Очередность предоставления отпусков работникам учреждения устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. График отпусков утверждается директором учреждения не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников учреждения.

6.22. Отпуск преподавателям предоставляется, как правило, в каникулярное время. Продолжительность отпуска определяется законодательством Российской Федерации.

6.23. Сверхурочные работы не допускаются. Использование сверхурочных работ может проводиться в исключительных случаях, которые предусмотрены законодательством РФ.

6.24. Присутствие посторонних лиц на учебных занятиях допускается с разрешения директора учреждения или заместителя директора.

6.25. Руководство учреждения (директор, заместитель директора) могут присутствовать на учебных занятиях, проводимых с учащимися (без права входить в учебный кабинет после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечание преподавателю в течение занятия).

6.26. Преподаватели посещают учебные занятия друг друга (взаимопосещения) с целью обмена опытом.

7. Меры поощрения работника

7.1. За высокие достижения в труде, продолжительную и безупречную работу и другие успехи применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;

- награждение грамотой, благодарственным письмом;
- представление к званиям «За заслуги в области культуры», «Заслуженный работник культуры», орденам и медалям РФ.

7.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. За особые трудовые заслуги работники представляются к награждению грамотами, орденами, медалями и другими знаками отличия в установленном порядке.

7.3. На основании Постановления Правительства РФ от 5 августа 2008г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов», Приказ Министерства Культуры РФ от 08.04.2013 г. № 324 «О внесении изменений в Примерные положения по оплате труда работников федеральных бюджетных учреждений культуры и искусства, образования, науки, подведомственных Министерству культуры Российской Федерации, утвержденные приказом Министерства культуры Российской Федерации от 28 августа 2008 г. N 64», работникам детской организации искусств выплачиваются стимулирующие надбавки:

- стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- стимулирующая надбавка за профессиональное мастерство в соответствии с Положением «О порядке оплаты труда, установления надбавок и доплат к ставкам заработной платы, должностным окладам и иным выплатам стимулирующего характера муниципального казённого образовательного учреждения дополнительного образования «Ульяновская музыкальная школа».

8. Ответственность за упущения в работе и нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.

За нарушения трудовой дисциплины применяется (ст. 192 ТК РФ):

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ).

8.2. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить объяснения в письменном виде по факту нарушения в течение двух дней. При отказе работника от письменного объяснения его непосредственными руководителями совместно с представителями отдела управления персоналом составляется акт (ст. 193 ТК РФ).

8.3. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника (под роспись). В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (ст. 193 ТК РФ).

8.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ), что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный администрации (ст. 238 ТК РФ).

8.6. Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, представительного органа работников, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст. 194 ТК РФ).

8.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

9. Порядок в помещениях учреждения

9.1. Материальная ответственность за оборудование учебных помещений, исправность оборудования, инструментов возлагается на работников учреждения (специально назначаемых материально-ответственных лиц) приказом директора учреждения.

9.2. Приказом директора учреждения назначаются ответственные за противопожарное состояние помещений учреждения.

9.3. Чистота и порядок в здании учреждения и прилегающей к ней территории, водоснабжение, отопление, освещение поддерживается административно-хозяйственной частью при содействии персонала подразделения.

9.4. Ответственность за санитарно-техническое состояние учебных помещений несет заведующий хозяйством.

9.5. В помещениях учреждения запрещается:

- громкие разговоры и шум во время учебного процесса;
- пользоваться сотовыми телефонами во время учебных занятий;
- курение, употребление спиртных напитков, наркотических веществ, в том числе на прилегающей к учреждению территории;
- нахождение в верхней одежде и без сменной обуви;
- порча имущества.

9.6. Находиться в помещениях учреждения разрешается в рабочие дни с понедельника по субботу с 8.00 до 20.00 часов.

9.7. В выходные и праздничные дни нахождение в здании учреждения не разрешается.

9.8. Вход в школу учащихся, родителей или лиц, сопровождающих учащихся регламентируется Положением о пропускном режиме.