|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано:  Председатель Первичного  профсоюзного органа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.П.Корепанова  « \_\_\_»   20\_\_\_\_ г. | Утверждаю:  Директор МБУДО «Снежинская ДМШ  им. П.И.Чайковского»    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В.Сафонова  Приказ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. |
|  |  |

**ПРАВИЛА  ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Муниципального бюджетного учреждения

дополнительного образования

«Снежинская детская музыкальная школа им. П.И.Чайковского»

Снежинск, 2021г.

 СОДЕРЖАНИЕ:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ------------------------------------------------------------------ стр.3
2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ -------- стр.3
3. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА РАБОТНИКОВ ----стр.7
4. ПРАВА РАБОТНИКОВ ---------------------------------------------------------------------стр.9
5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ---------------------------------------------------------стр.10
6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ ---------------------------------------стр.11
7. ПООЩРЕНИЯ ---------------------------------------------------------------------------------стр.12
8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ --стр.13

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Снежинская детская музыкальная школа им. П.И.Чайковского» (МБУДО «Снежинская ДМШ им. П.И.Чайковского», далее –ДМШ) разработаны и при­няты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Рос­сийской Федерации, ("Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ, ред. от 29.12.2020) Закона Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Федерального закона № 489-ФЗ от 31.12.2014г. «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», Постановления РФ от 20.07.2011г. №603, Постановления РФ от 14 мая 2015 г. N 466, на основе Устава МБУДО «Снежинская ДМШ им. П.И. Чайковского» (от 24.04.2018), Коллективного договора МБУДО «Снежинская ДМШ им. П.И.Чайковского» от 23.12.2020г.

1.2. Настоящие Правила утвержде­ны руководителем образовательного учреждения с учетом мнения первичного профсо­юзного органа.

1.3. Данные правила внутреннего трудового распорядка имеют своей целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, оптимальной организации работы трудового коллектива МБУДО «Снежинская ДМШ им. П.И.Чайковского», рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, созданию комфортного микроклимата при взаимодействии с обучающимися, защите прав всех участников образовательного процесса (руководства школы, педагогов, учащихся, их родителей или лиц их заменяющих).

1.4. Под трудовой дисциплиной 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 организации. Трудовая дисциплина в ДМШ основывается на сознательных, добросовестных и творческих отношениях работников и обучающихся к своим трудовым и учебным обязанностям. Соблюдение дисциплины, бережное отношение к материальным ценностям, выполнение рабочего режима и норм труда - самые необходимые правила и обязанности каждого члена коллектива.

1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и производственных условий для нормальной работы, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям правил трудового распорядка применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.6. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией Школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.7. Настоящие правила вывешива­ются в ДМШ на видном месте.

1.8. При приеме на работу работода­тель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под подпись.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Прием, перевод и увольнение работников ДМШ осуществляет директор МБУДО «Снежинская ДМШ им. П.И.Чайковского» в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Снежинской ДМШ им. П.И.Чайковского.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Условия трудового договора не могут противоречить законодательству Российской Федерации о труде. Трудовой договор (контракт) между работником и учреждением заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон. Прием на работу оформляется приказом директора ДМШ и объявляется работнику в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответ­ствии с требованиями статей 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. 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, когда трудовой договор зак­лючается впервые или работник по­ступает на работу на условиях со­вместительства;
* страховое свидетельство государ­ственного пенсионного страхования;
* документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний при необходимости;
* документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
* медицинское заключение (медицин­ская книжка с результатами медосмотров и профессиональной гигиенической подготовки) об отсутствии проти­вопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
* В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в образовательном учреждении. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).

2.6. При приеме работника или переводе в установленном порядке на другую работу администрация должна проинформировать его об условиях труда и оплаты, а так же обязана ознакомить его со следующими документами:

* а) Уставом Школы;
* б) Коллективным договором;
* в) с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
* г) должностными требованиями (инструкциями), ознакомить с условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности работника;
* д) инструкциями по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

2.7. Работодатель может устанавливать испытательный срок работнику не более трех ме­сяцев, в том числе для отдельных ка­тегорий может быть установлен ис­пытательный срок 1 (2) месяца. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.8. На каждого работника ДМШ не позже пяти дней после приема на работу оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Ин­струкции о порядке ведения трудо­вых книжек.

2.9. В соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» и статьей 331 Трудового кодекса Российской Федерации к педагогической деятельности в «Снежинская ДМШ им. П.И.Чайковского» допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

2.10. К педагогической деятельности не допускаются лица:

* лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
* имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса РФ;
* имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
* признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
* имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.11. Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности (предусмотрено второй частью статьи 331 Трудового кодекса РФ).

2.12. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка.

2.13. 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 знании 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;
* при получении от правоохранительных органов сведений о том, что работник подвергается уголовному преследованию (на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда);
* 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.

2.14. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 настоящего Трудового кодекса РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.15. Увольнение работника - прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником по инициативе администрации до истечения действия трудового договора являются:

* повторное в течение года грубое нарушение Устава;
* применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных

с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

* прогул или отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п. 6 ст. 81 ТК РФ).

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией МБУДО «Снежинская ДМШ им. П.И.Чайковского» без согласия профсоюза (ст. 834 ТК РФ). Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

2.16. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Школы письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация Школы обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По взаимной договоренности трудовой договор (контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.17. При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ

2.18. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация ДМШ обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статьи ТК РФ. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация ДМШ направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация ДМШ освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.19. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника в связи с простоем, в т.ч. частичным.

2.20. При проведении процедуры сокра­щения численности или штата работ­ников, преимущественным правом остаться на работе, пользуются работники, имеющие квалификационные катего­рии по итогам аттестации, звание «Заслуженный работник культуры РФ», звание «Ветеран труда». Освобождение пе­дагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

**3. Режим рабочего времени и времени отдыха работников**

3.1. В МБУДО «Снежинская ДМШ им. П.И.Чайковского» устанавливается 6-дневная рабочая неделя для педагогических работников. Выходной день – воскресенье. Для отдельных категорий работни­ков устанавлива­ется пятидневная рабочая неделя, а вторым выходным днём является суббота. Продолжительность рабочего времени всех категорий работников (кроме педагогических) не должна превышать 40 часов в неделю.

График работы административно-управленческого и административно-хозяйственного персонала утверждается директором ДМШ. Отдельным работникам может быть составлен индивидуальный график работы, который так же утверждается директором ДМШ.

Графики работы имеют следующий вид:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| работник | Понедельник- пятница | Суббота | Предпраздничные дни |
| Начало работы |  |  |  |
| Перерыв |  |  |  |
| Окончание работы |  |  |  |
|  |  |  |  |

Устанавливается режим гибкого рабочего времени для работников, занимающих следующие должности:

• Директор

• Заместители директора

• Главный бухгалтер

• Настройщик пианино и роялей

3.2. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного законодательством. Учетный период рабочего времени - месяц. Работодатель обеспечивает ведение суммированного учета рабочего времени работников. Суммированный учет рабочего времени вводится с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

3.4. МБУДО «Снежинская ДМШ им. П.И.Чайковского» работает с понедельника по пятницу -с 8.00 до 21.00, в субботу – с 09.00 до 18.00.

3.5. Учебный год для учащихся школы длится с 01.09. по 31.05. и делится на четыре четверти: I четверть - сентябрь, октябрь; II четверть - ноябрь, декабрь; III четверть - январь, февраль, март; IV четверть - апрель, май. Каникулы подразделяются на осенние, зимние, весенние и летние, соответственно после каждой учебной четверти.  
3.6. Продолжительность учебных занятий с учетом соответствующих санитарно – эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН) устанавливается:

* 40 минут с перерывом (переменой) 5 минут между каждым учебным занятием (для учащихся дневного отделения)
* 30 минут (для групп раннего эстетического развития возраста 3-6 лет)

3.7. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Расписание составляется индивидуально каждым педагогическим работником, согласовывается с заместителем директора по учебно-методической работе и утверждается директором ДМШ.

3.8. Норма часов педагогической работы **24 часа** в неделю за ставку заработной платы устанавливается **концертмейстерам.**

Норма часов учебной (преподавательской) работы **18 часов** в неделю за ставку заработной платы устанавливается **преподавателям.**

3.9. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в том же учреждении директором ДМШ, определяется Учредителем, а других работников, ведущих ее помимо основной работы (включая заместителей руководителя) - директором.

3.10. Вход в учебную аудиторию во время занятия запрещается до перерыва. В исключительных случаях правом входа в аудиторию пользуется директор и его заместители. Посторонние лица (не работники ДМШ) могут присутствовать на уроках только с разрешения директора или его заместителя по учебно-воспитательной работе. Никому во время урока не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы.

3.11. Другая часть педагогической работы, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Снежинской ДМШ, тарифно-квалификационными характеристиками, регулируется графиками и планами работы педагогов и может быть связана с:

* выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических Советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, воспитательных, концертных и конкурсных мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
* организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим;
* временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей
* дежурствами в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в период проведения общешкольных мероприятий (конкурсы, фестивали, концерты и т.д.). Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.
* выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда

3.12. За педагогическую работу, выполненную с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы.

3.13. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами МБУДО «Снежинская ДМШ им. П.И.Чайковского».

3.14. Работа в выходные и празднич­ные дни запрещена, привлечение к ра­боте в указанные дни осуществляет­ся только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

3.15. Периоды осенних, зимних, весенних, летних каникул, установленные для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками, являются рабочим временем педагогов.

Неявка на работу в каникулярное время без уважительной причины приравнивается к прогулу.

3.16. Администрация обязана организовать учет прихода на работу и ухода с рабочего места всех преподавателей и работников ДМШ. В случае неявки по болезни работники ДМШ обязаны представить листок нетрудоспособности, выданный лечебным заведением. При неявке преподавателя на учебные занятия администрация обязана немедленно принять меры по замене его другим преподавателем, а далее выяснить причину его неявки на работу.

В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) ин­формирует администрацию и предос­тавляет больничный лист в первый день выхода на работу.

3.17. В каникулярный период, а также в дни отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно – эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной, культурно-просветительской работе в соответствии с потребностями ДМШ и к общественно- полезному труду в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

3.18. Ответственность за благоустройство здания, сооружений и помещений, исправное состояние музыкальных инструментов и другого учебное оборудование, исправное состояние строительных конструкций (кровли, окон, дверей, лестничных маршей и т.д.), поддержание нормальной температуры и чистоты, наличие исправной мебели и оборудования, рациональное использование энергоресурсов несет заместитель директора по административно-хозяйственной работе. Ответственность за порядок и чистоту в аудитории во время занятия и после него несет преподаватель, ведущий занятие.

Ключи от всех аудиторий, кабинетов должны находиться у дежурного вахтёра и выдаваться лицам по списку под подпись.

3.19. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению ремонтно-хозяйственных работ в пределах установленного им рабочего времени.

3.20. Общие собрания, заседания Педагогического совета, методические объединения  должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские собрания – не более полутора часов, собрания школьников – не более одного часа.

3.21. Во время образовательного процесса запрещается:

* изменять по своему усмотрению график работы;
* отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
* удалять учащихся с уроков;
* отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не свя­занные с учебным процессом, мероп­риятия, освобождать от занятий для выполнения общественных пору­чений и пр.;
* отвлекать педагогических и руко­водящих работников ДМШ в учебное вре­мя от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязан­ностей и проведения разного рода ме­роприятий, не связанных с производ­ственной деятельностью;
* созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

**4. Права работников**

4.1. Работники МБУДО «Снежинская ДМШ им. П.И.Чайковского» имеют право на участие в управлении образовательным учреждением, на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

4.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДМШ норм профессионального поведения и (или) Устава ДМШ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

4.3. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

4.4. При исполнении профессиональных обязанностей педагогические работники имеют право на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

4.5. Работникам МБУДО «Снежинская ДМШ им. П.И.Чайковского» предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) сроком не менее 28 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.6. Педагогические работники МБУДО «Снежинская ДМШ им. П.И.Чайковского» имеют право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней (в ред. Постановления Правительства РФ от 29.11.2003г. № 726).

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

4.8. Работники, обучающиеся в имеющих государственную аккредитацию учебных заведениях, имеют право на дополнительные отпуска.

4.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работники по их письменным заявлениям имеют право на предоставление отпуска без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

4.10. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

4.11. Так же работники имеют 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 стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;
* на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
* на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с «Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных организаций РФ».

**5. Обязанности работников**

Все работники Снежинской ДМШ им. П.И.Чайковского обязаны:

5.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, требования Устава Снежинской ДМШ им. П.И.Чайковского  и настоящих Правил, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения администрации ДМШ;

5.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности. Обо всех ситуациях, предоставляющих угрозу жизни и здоровью людей, случаях травматизма -незамедлительно сообщать администрации;

5.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;

5.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы;

5.6. Соблюдать установленные Правила пользования школьным имуществом (нотные издания, музыкальные инструменты, аудио и видео техника и т.д.), воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;

5.7. Вести себя достойно на работе, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями обучающихся или лицами их заменяющих;

5.8. Активно пропагандировать педагогические знания, участвовать в общественной просветительской деятельности школьного коллектива, анализировать освоение учебных программ предметов, дисциплин, выявлять причины их неуспеваемости и вносить предложения по улучшению учебно-воспитательного процесса;

5.9. Предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки по согласованию с педагогом или администрацией;

5.10. Предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутри школьного контроля в соответствии с планом работы ОУ;

5.11. Своевременно и аккуратно заполнять установленную документацию, предъявлять ее по первому требованию администрации ДМШ;

5.12. Педагоги ДМШ обязаны приходить на учебное занятие без опозданий; не пропускать без уважительных причин секционные занятия Методических Объединений, заседания педагогического Совета; заканчивать рабочий день строго в соответствии с утвержденным расписанием занятий;

5.13. Отвечать за жизнь и здоровье детей в процессе проведения занятий (уроки, репетиции) и в перерывах между ними, а также при проведении классного мероприятия или мероприятий по плану школы, незамедлительно сообщать директору ДМШ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности оборудования и имущества ДМШ;

5.14. Вести учет посещаемости занятий учащимися в классном журнале, заполнять другую установленную в ДМШ документацию (личные индивидуальные планы, индивидуальные планы обучающихся при реализации образовательной /учебной/ программы; календарно-тематические и поурочные планы работы с группами в соответствии с образовательными /учебными/ программами по музыкально – теоретическим дисциплинам, репертуарные планы и планы проведения занятий при работе с творческими ученическими коллективами);

5.15. Обеспечить обучение учащихся не ниже уровня требований образовательного стандарта (минимальных требований);

5.16. Своевременно, не позднее текущего дня, согласовывать с администрацией школы изменения в расписании занятий;

5.17. Всем работникам МБУДО «Снежинская ДМШ им. П.И.Чайковского» запрещается:

* изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы (отменять, сокращать, удлинять продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними);
* удалять обучающихся с уроков;
* отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
* курить в помещении школы и на прилегающей территории;
* находиться в алкогольном, наркотическом, токсическом опьянении на территории и в здании школы.

**6. Права и обязанности работодателя**

6.1. Администрация образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом и возложение на работников обязанностей, не предусмотренных трудовым договором, в пределах и на условиях, соответствующих действующему трудовому законодательству.

6.2. Так же работодатель имеет право приема на работу сотрудников ДМШ, право на установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

6.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством и локальными актами учреждения.

6.4. Администрация МБУДО «Снежинская ДМШ им. П.И.Чайковского» обязана:

* Соблюдать законодательство в области образования и трудовое

законодательство Российской Федерации.

* Совершенствовать организацию труда всех работников, обеспечивая выполнение работниками трудовой дисциплины и действующих условий оплаты труда.
* Организовывать труд педагогов и других работников МБУДО «Снежинская ДМШ им. П.И.Чайковского» в соответствии с их специальностью и квалификацией; закрепить за каждым работником определенное рабочее место, оборудованное в соответствии со спецификой его работы или преподаваемой дисциплины (предмета);
* своевременно знакомить работников с графиками и Планом работы.
* согласовывать с профсоюзным комитетом ДМШ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.
* информировать трудовой коллектив о перспективах развития ДМШ; об изменениях структуры, штатов ДМШ; о бюджете ДМШ, о расходовании внебюджетных средств.
* Контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися

требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности;

* Принимать необходимые меры для профилактики травматизма,

профессиональных заболеваний работников и учащихся;

* Своевременно предоставлять отпуск всем работникам МБУДО «Снежинская ДМШ им. П.И.Чайковского» в соответствии с графиком; сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год; компенсировать выходы на работу в выходные и праздничные дни предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурство в выходные и праздничные дни.

6.5. Администрация создаёт безопасные условия организации образовательного процесса в соответствии с требованиями действующих санитарных норм и правил (СанПиН) и обеспечивает образовательный процесс необходимыми (в соответствии с учебными программами) учебно-методическими пособиями, музыкальными инструментами, инвентарем и прочим оборудованием, материалами, образцами и бланками документации.

6.6.  Администрация способствует созданию комфортных психологических условий для реализации педагогами своих обязанностей и профессионального общения с детьми, родителями, коллегами;

6.7. Администрация обязана своевременно рассматривать предложения работников, направленные на оптимизацию образовательного процесса и расширение продуктивных связей с социумом, поддерживать и поощрять лучших работников школы; обеспечивать условия для систематического повышения квалификации педагогическими и другими работниками.

6.8. Администрацией осуществляется контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, годовых календарных учебных графиков.

6.9. Администрация способствует в коллективе творческой обстановки, поддерживает и развивает инициативу и активность, направленную на совершенствование учебно-воспитательного процесса, обеспечивает участие преподавателей в управлении учебным заведением, своевременно рассматривает критические замечания работников.

**7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За высокое качество выполнения трудовых обязанностей, экспериментальной, инновационной, культурно-просветительской работы и успехи в концертной деятельности совместно с обучающимися школы, а также за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

* + объявление благодарности;
  + награждение почётной грамотой
  + представление к награждению ве­домственными и государственными наградами
  + выдача премии за конкретный вклад
  + награждение памятным подарком

7.2. Поощрения объявляются приказом директора ДМШ, приказ доводится до сведения коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам, присвоению почетных званий.

**8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

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

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

8.2. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со

дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

8.3. Дисциплинарное взыскание 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.

8.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только

одно дисциплинарное взыскание.

8.5. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом директора.

8.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания

работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.7. Директор 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 работника.

8.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работни­ком образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава ДМШ может быть про­ведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной фор­ме. Копия жалобы должна быть пе­редана данному педагогическому ра­ботнику.

8.9. Ход дисциплинарного расследова­ния и принятые по его результатам ре­шения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ДМШ, за ис­ключением случаев, ведущих к запреще­нию заниматься педагогической деятельностью или при необходимости за­щиты интересов обучающихся, воспи­танников.

8.10. 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.

8.11. Дисциплинарное взыскание мо­жет быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индиви­дуальных трудовых споров.

8.12.За систематическое нарушение дисциплины или однократное грубое нарушение дисциплины, правил внутреннего распорядка учащихся, Устава образовательного учреждения, за систематическое невыполнение домашних заданий и последующее невыполнение норм и требований образовательной программы, неявку на экзамены или зачёты без уважительной причины, а также за нарушение условий договора между администрацией учреждения и родителями (законными представителями) обучающихся, учащийся может быть отчислен из МБУДО «Снежинская ДМШ им. П.И.Чайковского» решением Педагогического совета и приказом директора.

Правила внутреннего трудового распорядка приняты на Общем Собрании работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Снежинская детская музыкальная школа им. П.И.Чайковского»

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.