

Согласовано:

На заседании Совета
БОУ ДО «ДШИ № 16» г. Омска



Утверждаю:

Директор
БОУ ДО «ДШИ № 16» г. Омска
Меженная О.С.

Протокол № 9
« 16 » мая 20 22 г.

Меиш
« 17 » мая 20 22 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 16» города Омска (редакция № 2)

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются локальным нормативным актом бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 16» города Омска (далее Школа).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 189, ст. 190), Федеральным законом РФ «Об образовании в РФ», Уставом Школы и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

2. Порядок приема работников.

2.1. Прием на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой, в лице директора.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон.

2.1.3. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) индивидуальный номер налогоплательщика;

- д) документ об образовании, квалификации, - при приеме на работу, требующую специальных знаний;
- е) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ж) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- з) справка о наличии (отсутствии) судимости (статья 65 Трудового кодекса РФ).

2.1.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.5. При приеме на работу администрация Школы обязана:

а) ознакомить работника со следующими документами (до подписания трудового договора):

- Уставом Школы;
- настоящими Правилами;
- должностной инструкцией по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника, определяющей конкретные трудовые обязанности работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

б) проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, инструктаж оформляется в журнале установленного образца; ознакомить с трудовыми обязанностями.

2.1.6. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, а для заместителей директора - не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.7. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе.

2.2. Правила увольнения работников.

2.2.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании, а именно:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст. 58 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работника, который должен предупредить работодателя в письменной форме за две недели (ст. 80 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, изменения ведомственной подчиненности учреждения либо реорганизации (ст. 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 73 ТК РФ);

- отказ работника от перевода на другую работу, вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ст. 72 ТК РФ);
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ) в случаях:

- ликвидации учреждения;
- сокращения численности или штата сотрудников организации;

При принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможности расторжения трудовых договоров с работниками, работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному представительному органу не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ).

По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой.

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работы в следствие:

а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера).
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

в) прогула (отсутствие на работе без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);

г) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

д) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

е) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты;

ж) нарушения требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа) либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий;

з) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

и) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

к) однократного грубого нарушения руководителем учреждения (организации), его заместителем своих трудовых обязанностей;

л) представление работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

м) других случаях, установленных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

н) для педагогических работников дополнительными основаниями для увольнения являются следующие (ст. 336 ТК РФ):

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.2.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Школы письменно за две недели.

2.2.3. При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании в РФ».

2.2.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании в РФ» и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании в РФ».

2.2.5. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, документы должны быть заверены надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно (ст. 62 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 Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.2.6. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников:

- Предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- Одиноким матери, имеющие детей до 16 лет;
- Одиноким отцы, воспитывающие детей до 16 лет.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Школы.

3.1. Непосредственное руководство деятельностью Школы осуществляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от неё директором департамента культуры Администрации города Омска (далее Учредитель).

Директор Школы является единоличным исполнительным органом Школы, подотчетен и подконтролен Учредителю и несет перед ним ответственность за результаты деятельности Школы, а также за сохранность и целевое использование имущества Школы.

3.2. Сроки полномочий директора Школы, а также условия труда и оплаты определяются заключаемым с ним трудовым договором.

Трудовой договор с директором Школы заключает и расторгает директор департамента культуры Администрации города Омска.

3.3. Права директора Школы (работодателя).

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать организационный совет (педагогический, методический) - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию организационной деятельности, отдельных образовательных процессов, внедрению новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. К полномочиям совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции руководства Школы, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от совета, и об их реализации;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- обеспечить сохранность и эффективное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления;

- обеспечить выполнение текущих и перспективных планов Школы, решений и указаний Учредителя, принятых в пределах его компетенции;
- заключать без доверенности от имени Школы договоров и иных сделок, обеспечить выполнение заключенных договоров и иных сделок;
- выдавать доверенности на подписание финансово-отчетных документов Школы;
- утверждать и представлять на согласование Учредителю структуры Школы, штатного расписания, тарификационных списков педагогических работников Школы;
- представлять на согласование Учредителю и департамента финансов и налоговой политики Администрации города Положения об оплате труда работников Школы;
- подбирать и расставлять кадры, ответственность за уровень их квалификации, распределять педагогическую нагрузку;
- устанавливать заработную плату работникам, в том числе надбавок и доплат к должностным окладам, порядка и размеров их премирования и сроков выплаты;
- издавать приказы (указаний), обязательных для исполнения работниками Школы;
- по требованию Учредителя представлять необходимую документацию по Школе, оказывать содействие в проведении им проверок;
- представлять Школу во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами, а также решать другие вопросы деятельности Школы в соответствии с настоящим Уставом и действующим законодательством;
- привлекать для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом, дополнительных источников финансовых и материальных средств;
- использовать и совершенствовать методики образовательного процесса и образовательных технологий;
- разрабатывать и утверждать образовательные программы и рабочие программы учебных курсов и дисциплин;
- разрабатывать программы деятельности Школы с учетом запросов детей, потребностей семьи, детских и юношеских общественных объединений и организаций, особенностей социально-экономического развития территории и национально-культурных традиций;
- разрабатывать и принять правила внутреннего распорядка, иных локальных актов;
- формировать контингент обучающихся, воспитанников в пределах оговоренной лицензией квоты;
- осуществлять текущий и итоговый контроль за успеваемостью обучающихся по реализуемым программам.

3.4. Директор Школы (работодатель) обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием и инструментами (в рамках финансирования учреждения), технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- в соответствии со ст. 136 Трудового кодекса РФ выплачивать причитающуюся работникам заработную плату в следующие даты:

за первую половину текущего месяца – 15-ое число текущего месяца;

за вторую половину месяца – 30-ое (31-ое) число текущего месяца; для февраля – 28-ое (29-ое) число текущего месяца.

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- нести ответственность перед Учредителем за качество и эффективность работы Школы;
- нести ответственность за жизнь и здоровье детей и работников во время образовательного процесса, за соблюдение норм охраны труда и техники безопасности;
- представлять на согласование с Учредителем предложения о создании филиалов и открытии структурных подразделений Школы.

3.5. Администрация Школы обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- контролировать соблюдение работниками Школы обязанностей, возложенных на них Уставом, настоящими Правилами, должностными инструкциями;
- своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Школы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс; создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;
- обеспечивать систематическое повышение работниками Школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.

4. Права, обязанности работников.

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, ФЗ «Об образовании в РФ», иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Педагогические работники Школы имеют права (кроме перечисленных в п. 4.1. прав) имеют на профессиональные права, а именно:

- 1) свобода преподавания (в рамках федеральных государственных требований);
- 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 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 организации, 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 организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Школы;
- 10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Школы, 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.

4.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии (в т.ч. перечисленные в п. 4.2):

1) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

2) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

3) 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;

4) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.4. Работник обязан:

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

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и Устав Школы;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

- вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;

- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников

образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Школы;
- ежегодно, в срок проходить флюорографическое обследование и периодические медицинские осмотры;
- круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4.5. Преподаватель обязан (в т.ч. перечисленных в п. 4.3):

- приходить на работу за 10 минут до начала своих занятий;
- проводить занятие строго по расписанию, не допуская бесполезной траты учебного времени. После начала занятия и до его окончания преподаватель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Преподаватель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора Школы, и в перерывах между занятиями.
- к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы, репертуарный план, календарно-тематическое планирование (поурочное);
- выполнять распоряжения учебной части точно и в срок;
- выполнять все приказы директора Школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;
- заниматься с обучающимися воспитательной работой, согласно имеющемуся плану работы, который составляется один раз в год, а также проводить периодические, но не менее двух раз за учебный год, классные родительские собрания.

4.6. Преподавателям и другим работникам Школы запрещается:

- изменять расписание уроков и график работы без предварительного согласования с администрацией;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- помещениях Школы запрещается нахождение в верхней одежде и головных уборах, громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятии с согласия преподавателя и разрешения директора Школы. Вход в класс после начала занятия

разрешается в исключительных случаях только директору Школы и его заместителям.

4.8. Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

4.9. Администрация Школы организует учет прихода на работу и уход с неё всех работников Школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.10. Материальная ответственность работников. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в порядке, установленном ТК РФ (ст.238-248) и иными федеральными законами в пределах своего среднего месячного заработка.

4.10.1. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба.

4.10.2. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, отсутствия обеспечения надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику

5. Режим работы и время отдыха.

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Порядок исчисления нормы рабочего времени работников на определенные календарные периоды (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю определяется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

5.2. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Школы, определяется правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Режим работы педагогических работников в каникулярный период определяется локальным актом учреждения «Положение о режиме рабочего времени педагогических работников: преподавателей (концертмейстеров) БОУ ДО «ДШИ № 16» г. Омска в каникулярный период».

5.3. В Школе устанавливается шестидневная рабочая неделя.

5.4. Время начала и окончания занятий в Школе, как правило, с 8.00 до 20.00 часов, в соответствии с режимом сменности обучения и внутренним распорядком Школы.

5.5. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы 18 часов в неделю, норма часов работы концертмейстера за ставку заработной платы 24 часа в неделю.

5.6. Рабочее время Работника определяется графиком работы и должностными обязанностями, возлагаемыми на него Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Школы, трудовым договором и должностной инструкцией.

Расписание занятий составляется Школой исходя из педагогической целесообразности, с соблюдением санитарно-гигиенических норм и с учетом гигиенических требований к максимальной нагрузке на детей школьного возраста в организованных формах обучения, в соответствии с требованиями Роспотребнадзора.

5.7. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах (60 минут). Продолжительность урока 40 минут устанавливается только для обучающихся.

5.8. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе. Учебная нагрузка, объем которой меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов, отсева учащихся. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в учебных четвертях.

5.9. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией Школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и

других работников образовательных учреждений. График работы в каникулы утверждается приказом директора Школы.

Заседания школьных методических объединений преподавателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть, общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные – не реже двух раз в год.

5.11. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Школы, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ (при условии если это не отразится на нормальной работе Школы).

6. Меры поощрения за успехи в работе и наложение дисциплинарного взыскания.

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявляет благодарность в устной форме;
- награждает Благодарственным письмом, Почетной грамотой;
- награждает подарками;
- ходатайствует о награждении преподавателей Школы Благодарственными письмами и Почетными грамотами выше стоящих организаций;
- предоставляет рекомендации преподавателям для участия в конкурсе профессионального мастерства;
- выдает премии.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (ст. 192, 193, 194 ТК РФ), директор Школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании в РФ».

6.2.1. Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.

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

6.2.3. До применения дисциплинарного взыскания директор Школы 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.

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.

6.2.4. 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.2.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.2.6. Наличие неснятого дисциплинарного взыскания, действующего в периоде, за который производится премирование, является основанием для лишения работника премии.

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

6.2.8. Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета Школы или Общего собрания коллектива Школы.

7. Ответственность сторон. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8. Заключительная часть. Рассмотрение трудовых споров.

8.1. Трудовые споры разрешаются в порядке подчиненности.

8.2. Если спор между сторонами не будет урегулирован, то он подлежит разрешению в судебном порядке.
