

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель  
Профсоюзного комитета

МАУДО «Детская музыкальная школа №1»

Э.В. Закирова

«16» авг 2013г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор  
МАУДО «Детская музыкальная  
школа №1»

Е.Ю. Силина

«16» авг 2013г.



Принято на Общем собрании работников  
МАУДО «Детская музыкальная школа №1»  
Протокол № 4 от «16» авг 2013г.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**муниципального автономного учреждения**  
**дополнительного образования города Набережные Челны**  
**«Детская музыкальная школа №1»**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего распорядка (далее - Правила) составлены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании», Трудовым кодексом РФ, Уставом образовательного учреждения и устанавливают единый трудовой порядок муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Набережные Челны «Детская музыкальная школа №1» (далее - Школа).

1.2. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников Школы, 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. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в Школе на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха - в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха. Контроль за соблюдением Правил возложен на работодателя и профсоюзный комитет.

1.4. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в Школе.

## **II. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Для работников Школы работодателем является директор, который осуществляет прием на работу и увольнение. Порядок приема и увольнения, перемещения работников школы определяется нормами действующего трудового законодательства, с учетом специфики, установленной действующим законодательством.

2.2. На работу принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.3. К педагогической деятельности в Школе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.4. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить Работодателю документы согласно статье 65 ТК РФ.

Прием на работу без указанных в статье документов не допускается.

2.5. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и Работодателем в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в Школе. На экземпляре работодателя работник делает запись о получении своего экземпляра трудового договора. Отказ работника от оформления трудового договора не допускается и считается нарушением дисциплины труда.

2.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника (статья 70 от 30.12.2001 г. ТК РФ) в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.7. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших, имеющие государственную аккредитацию, образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами.

2.8. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера - шести месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.9. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.10. Если в период испытания работник сочтет, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив Работодателя в письменной форме за три дня.

2.11. В период испытания работник обязан соблюдать Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работников Школы, в том числе касающиеся оплаты труда, распространяются на работника полностью.

2.12. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.13. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание, последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.14. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.15. После подписания трудового договора Работодатель издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.16. Перед допуском к работе вновь поступившего работника Работодатель обязан:

- ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами, нормативными локальными актами Школы, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, охране труда и организации охраны жизни и здоровья обучающихся, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.17. Молодым специалистам устанавливаются надбавки к заработной плате. Лица, окончившие учреждения высшего и среднего профессионального образования по очной форме обучения, но не приступившие к педагогической деятельности непосредственно после окончания учебного заведения (за исключением периода нахождения по уходу за ребенком и службы по призыву в Вооруженных Силах РФ), к категории молодых специалистов не относятся. Под периодом «непосредственно после окончания учебного заведения» устанавливается период трудоустройства в образовательные учреждения с момента окончания ВУЗов или ССУЗов до 1 ноября того же года;

2.18. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. Трудовые книжки работников Школы хранятся в негорючем шкафу. При их заполнении Работодатель руководствуется инструкцией о порядке ведения трудовых книжек. Ответственность за организацию работы по ведению, учету, хранению и выдаче трудовых книжек возлагается на Работодателя, ответственность за своевременное и правильное заполнение трудовых книжек, за их учет, хранение и выдачу несет специально назначенное приказом Работодателя лицо. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.19. На каждого работника Школы ведется личное дело, которое состоит из трудового договора, дополнительных соглашений, согласия на обработку персональных данных, анкеты, материалов по результатам аттестации, выписок из приказов по управлению культуры и школе о назначении, перемещении, увольнении и т.д.

Согласно ст. 22.1 закона «Об архивном деле» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, после увольнения работника его личное дело хранится в Школе, законченные делопроизводством до 01.01.2003 - 75 лет, после 01.01.2003 — 50 лет. Уничтожить личное дело можно только тогда, когда срок хранения истечет. Личное дело директора хранятся бессрочно (ст. 445 Перечня Росархива).

2.20. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным законодательством, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 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 Школы, с изменением подведомственности (подчиненности) Школы либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, либо отсутствия у Работодателя соответствующей работы;

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.21. Работники школы имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним полный расчет. Работник, предупредивший Работодателя о расторжении трудового договора, заключенного на неопределенный срок, вправе до окончания срока предупреждения отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на освободившее место не приглашен другой работник, которому в соответствии с законом не может быть отказано в заключении трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета школы за исключением, предусмотренным законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.22. В день увольнения Работодатель выдает работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Если сведения о трудовой деятельности работника ведутся в электронном виде, то в последний день его работы кроме прочих документов работодатель должен выдать увольняющемуся форму СТД-Р (приложение №1 к Приказу Минтруда от 20.01.2020 г. №23н) вместо бумажной трудовой.

2.23. Споры об увольнении (трудовые споры) работника разрешаются в порядке предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.24. Перевод работника на другую работу в пределах Школы производится по письменному заявлению работника, оформляется приказом Работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев перевода).

2.25. Для педагогов дополнительного образования гарантий сохранения заработной платы до конца учебного года не предусмотрено. Сокращение в течение учебного года количества обучающихся влечет за собой уменьшение нагрузки. В этом случае применяется порядок, предусмотренный ст. 71 ТК РФ, т.е. работник уведомляется Работодателем об уменьшении учебной нагрузки и, соответственно, оплаты труда в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

### **III. Права и обязанности работников**

3.1. Работники Школы имеют право:

- изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и трудовым договором;
- на предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- на предоставление им рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами и правилами безопасности труда;
- своевременно и в полном объеме получать заработную плату, предусмотренную трудовым договором;
- на отдых в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, содержащим нормы трудового права, Правилами внутреннего трудового распорядка Школы и трудовым договором;
- получать полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на своем рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством о труде и локальными нормативными актами Школы;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК и иными федеральными законами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК и иными федеральными законами;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и приказом Министерства культуры Республики Татарстан от 26.10.2022 № 856од «Об утверждении Положения об аттестационной комиссии Министерства культуры Республики Татарстан по аттестации педагогических работников образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Республики Татарстан, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность в области культуры»; - на обязательное социальное страхование в порядке, установленном законодательством;
- на защиту персональных данных, хранящихся у Работодателя в соответствии с ТК РФ и действующим законодательством.

3.1.1. Педагогические работники Школы пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета;

- 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;

- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами школы, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;

- право на участие в управлении Школой, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Школы;

- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Вышеперечисленные академические права и свободы, осуществляются с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Школы.

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

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

- 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;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Республики Татарстан, отраслевым соглашением и коллективным договором Школы.

3.2. Работники Школы обязаны:

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

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Школы;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

- систематически повышать профессиональную квалификацию;

- проходить в установленные сроки медицинское обследование;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- своевременно и в полном объеме исполнять распоряжения Работодателя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю или ответственному за охрану труда о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя и других Работников;
- не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему, в связи с исполнением им служебных обязанностей;
- принимать эффективные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальные условия осуществления учебно-воспитательного процесса;
- поддерживать чистоту на рабочем месте, содержать оборудование и инструментарий в исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать воду, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы учащихся и других участников образовательного процесса;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами Школы и трудовым договором.

#### 3.2.1. Педагогические работники Школы обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу: за 10 минут до начала учебных занятий, проводить занятия согласно утвержденной образовательной программе;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям кодекса Этики работников Школы;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав Школы, настоящие Правила;
- принимать участие в концертно-просветительской деятельности школы, участвуя в мероприятиях в качестве ведущего, исполнителя или руководителя творческого коллектива;
- посещать все общешкольные мероприятия;
- участвовать в работе педагогических советов, методических советов, производственных совещаний, заседаний отделения;
- оказывать необходимую помощь коллективу в его общественной, просветительной деятельности, а также деятельности, связанной с оказанием методической и практической помощи коллективам художественной самодеятельности дворцов культуры, общеобразовательных школ и т.п.

#### 3.2.2. Педагогическим работникам запрещается:

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;
- изменять по своему усмотрению расписание уроков или график работы, заменять друг друга без ведома Работодателя;
- отменять уроки, удлинять или сокращать их продолжительность;
- курить в помещениях и на территории Школы.

3.3. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных пунктом 3.2. настоящей главы, учитывается при прохождении ими аттестации.

Педагогические работники Школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения учебных занятий, мероприятий, организуемых Школой.

3.4. Преподаватель специальности (преподаватель по инструменту) выполняет функции классного руководителя:

- организует учебную деятельность творческого коллектива и отдельных учащихся;
- ведет воспитательную и внеклассную работу с учащимися;
- взаимодействует с родителями, другими педагогами.

Преподаватель специального предмета (специальности), имеет право в пределах своей компетенции:

- с согласия преподавателей других дисциплин присутствовать у них на уроке;
- привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном локальными актами Школы;

- поощрять учащихся в порядке, установленном локальными актами Школы;

- при необходимости посещать учащегося на дому, вызывать его родителей в Школу;

3.4.1. Преподаватель специального предмета обязан:

- контролировать посещаемость учебных занятий и внеурочных общешкольных и городских мероприятий учениками своего класса, обеспечивать явку учащихся к началу учебного года;

- следить за успеваемостью учащихся, своевременно проставлять итоговые отметки в классный и электронный журналы;

- заниматься внеурочной воспитательной работой с учащимися;

- вести личные дела учащихся и следить за их состоянием, проверять дневники учащихся;

- взаимодействовать с другими преподавателями по вопросам посещаемости и успеваемости учащихся;

- вести работу с родителями учащихся: организовывать и проводить родительские собрания с периодичностью 1 раз в четверть, работать с родителями индивидуально, привлекать их к организации внеурочной деятельности, информировать их об успеваемости, поведении, отношении учащегося к учебе и его способностях в отношении обучения по отдельным предметам учебного плана;

- оказывать содействие учащимся в составлении наиболее удобного расписания по другим дисциплинам;

- в начале учебного года утверждать на заседании отделов рабочие программы;

- в конце каждой четверти сдавать зав. отделением отчет о своей деятельности и успеваемости учащихся своего класса по результатам промежуточной и итоговой аттестации по всем предметам учебного плана;

- предоставлять зав. отделением планы работы для проверки;

3.4.2. При наличии не менее 3-х преподавателей на отделении, Работодателем на одного из ведущих преподавателей возлагаются обязанности заведующего отделением.

Заведующий отделением:

3.5.1. Организует учебную, воспитательную, методическую работу отделения:

- составляет планы и отчеты работы отделения;

- организует в начале учебного года утверждение на заседании отделения рабочих программ и индивидуальных планов учащихся;

- организует промежуточную и итоговую аттестацию учащихся;

- организует мероприятия в соответствии с планом работы отделения, Школы;

- осуществляет контроль выполнения преподавателями рабочих программ и индивидуальных планов учащихся;

- проверяет дневники учащихся;

- оказывает методическую помощь преподавателям, осуществляет кураторство молодых специалистов и вновь принятых на работу преподавателей;

- обеспечивает замену временно отсутствующих преподавателей;

- принимает участие в работе Комиссии по распределению выплат за качество выполняемых работ.

#### **IV. Основные обязанности и права работодателя**

4.1. Работодатель школы обязан:

- строго соблюдать законодательство о труде, правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, своевременно готовить и доводить до сведения преподавателей расписание занятий, согласованное с профсоюзным комитетом, организовывать систематический контроль за качеством учебно-воспитательной работы преподавателей, за выполнением учебных планов и программ, утвержденных Министерством культуры Российской Федерации и Республики Татарстан;
- проводить мероприятия по совершенствованию учебно-воспитательного процесса; создавать надлежащие условия для широкого распространения и внедрения в работу школы и преподавателей передового педагогического опыта и повышения их квалификации;
- повышать роль педагогических советов, обеспечивать условия для широкого развития на них критики недостатков в работе, принимать меры к их ликвидации, рассматривать все поступающие предложения работников школы по улучшению деятельности учебного заведения и принимать по ним надлежащие меры;
- развивать творческое соревнование, создавать условия для всемерного улучшения качества учебно-воспитательной работы, повышать значение морального стимулирования труда;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую и воспитательную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры взыскания к нарушителям трудовой дисциплины;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать инициативу и активность работников;
- внедрять современные технические средства обучения;
- принимать меры к рациональной организации труда преподавателей, концертмейстеров и других работников школы;
- оказывать повседневную помощь в работе молодым специалистам и начинающим преподавателям;
- улучшать организацию и условия труда, своевременно готовить документацию по тарификации работников и распределению педагогической нагрузки на предстоящий учебный год;
- обеспечить контроль за соблюдением сметы доходов и расходов школы;
- внимательно относиться к нуждам и запросам сотрудников школы;
- обеспечить надлежащее состояние помещений школы (соблюдение санитарно-гигиенических норм, своевременное проведение ремонта, выполнение противопожарных мероприятий), а также сохранность школьного имущества и оборудования;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, нормам действующего законодательства;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном действующим законодательством;

- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан;
- применять к нарушителям трудовой дисциплины меры дисциплинарного воздействия в соответствии с трудовым законодательством;
- осуществлять оплату труда в порядке и на условиях, предусмотренных трудовыми договорами и локальными нормативными актами Школы;
- выплачивать заработную плату работникам Школы два раза в месяц (до 10-го и до 25-го числа);
- обеспечивать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение профессиональной квалификации работников;
- организовывать ежегодное прохождение медицинских осмотров работников Школы;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Школы и трудовым договором;
- осуществлять обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива, опираясь на педагогический совет и привлекая в помощь школе родительский комитет, шефствующие организации и учреждения.

#### 4.2. Работодатель имеет право:

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

## **V. Рабочее время и время отдыха**

5.1. В Школе для педагогических работников и технического персонала установлена шестидневная рабочая неделя с выходным днем в воскресенье, для администрации - пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье. Режим работы Школы - с 8.00 до 20.00 часов.

5.2. Для работников Школы установлен следующий режим работы: Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными для администрации и учебно-вспомогательного персонала. Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в неделю для преподавательского состава и технического персонала (кроме сторожей-вахтеров). Для сторожей-вахтеров сменный график работы с суммированным учётом рабочего времени за период работы (месяц). Продолжительность рабочего времени для остальных работников Школы установлена 40 часов в неделю. Режим работы для специалиста по кадрам, делопроизводителя, заместителя директора по хозяйственной работе, главного бухгалтера, бухгалтера I категории, библиотекаря, если иное не установлено приказом Работодателя, - с 8.00 до 17.00, для руководителя, заместителя директора по УВР. – с 9.00 до 18.00, с перерывом на обед - с 12.00 до 13.00.

5.2.1. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (статья 333 ТК РФ).

Рабочее время педагогических работников состоит из нормируемой его части, включающей проводимые уроки и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, и части рабочего времени, не имеющего четких границ, которое определяется планами и графиками, а также обязанностями, предусмотренными Уставом, настоящими Правилами, трудовым договором и должностной инструкцией.

Норма часов за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, составляет:

- для преподавателей - 18 часов в неделю;
- для концертмейстеров - 24 часа в неделю.

Нормируемая часть рабочего времени регулируется расписанием учебных занятий.

5.2.2. Расписание учебных занятий составляется преподавателем до начала занятий (первая неделя сентября) с учётом педагогической нагрузки, длительности урока - 40 минут, перемены между уроками - 10 минут и часового обеденного перерыва. Согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается Работодателем. В случае изменения расписания по причинам, не зависящим от преподавателя, он должен об этом немедленно поставить в известность учебную часть;

5.2.3. В случае вынужденного простоя (неявки учащегося на занятия) - преподаватель, концертмейстер проводят дополнительные занятия, занимаются самообразованием или могут быть поставлены на замену педагогического работника, находящегося на больничном;

5.2.4. Педагогические работники обязаны являться на работу не позднее, чем за 10 минут до начала уроков;

5.2.5. В Школе установлен единый методический день - четверг. Совещания, заседания педсоветов, методических советов, планерки и прочее проводятся по четвергам.

5.3. Работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя:

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

5.4. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Школы к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в

исключительных случаях только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 ТК РФ, по письменному приказу Работодателя.

5.5. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются к педагогической и организационной работе. Также в каникулярное время педагогический и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работы на территории Школы, дежурство на вахте и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.6. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом работодателя с последующим предоставлением оправдательного документа.

5.7. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. Ведение учета использования рабочего времени педагогических работников осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе, остальных работников - в таблице учета заместителем директора по хозяйственной работе.

5.8. Работникам Школы предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск сроком 56 календарных дней.

5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

Для отдельных работников Школы в соответствии со ст. 101 ТК РФ устанавливается ненормированный рабочий день, в соответствии с которым они могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. В качестве компенсации за работу в режиме ненормированного рабочего дня работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск или денежная компенсация, согласно заявлению работника. Порядок и условия предоставления указанного отпуска определяются в соответствии со ст. 119 ТК РФ и Постановлением Исполнительного комитета г. Набережные Челны от 12.01.2023 № 264. Перечень должностей работников Школы с ненормированным рабочим днем в Приложении 1.

5.10. Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением, при получении образования соответствующего уровня в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях.

5.11. В отдельных случаях работодатель обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с ТК РФ.

## **VI. Поощрение работников за успехи в работе**

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрений:

- объявление устной благодарности;
- выплата премии;
- награждение грамотами.

6.2. Поощрения оформляются приказом работодателя, доводятся до сведения работников с внесением записи в трудовую книжку.

6.3. За особые трудовые заслуги работники могут представляться в установленном порядке в вышестоящие органы к поощрению, к награждению почетными грамотами, нагрудными знаками, к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (пригласительные билеты на концерты, путевки на базы отдыха и проч.).

## **VII. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

7.5. Увольнение в качестве взыскания может быть применено:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- за прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;

- к педагогическому работнику вследствие повторного в течение одного года грубого нарушения им устава Школы;

- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения Профкома.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия его на работе.

7.7. 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.

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

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в соответствии с действующим трудовым законодательством.

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

7.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

7.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в главе VI, не применяются.

## **VIII. Рассмотрение трудового спора**

8.1. Если у работника возникает несогласие с руководством по вопросам законодательства, данных Правил, условий трудового договора или иных соглашений о труде, то он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам.

## **IX. Заключительные положения**

9.1. В случаях, когда отношения прямо не урегулированы Правилами, следует руководствоваться ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, регуливающими трудовые отношения.

9.2. Срок действия настоящих Правил не ограничен. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся Общим собранием коллектива, согласовываются с профкомом и утверждаются работодателем.

9.3. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.

**Правила внутреннего распорядка сообщаются каждому работнику под подпись.**

Перечень должностей работников Школы с ненормированным рабочим днем

1. Директор
2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
3. Заместитель директора по хозяйственной работе
4. Главный бухгалтер
5. Бухгалтер 1 категории
6. Специалист по кадрам 2 категории