

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
МБУДО «Детская музыкальная школа №3»

г. Набережные Челны

А.И. Левин

2019 г.

Принято на общем собрании
трудового коллектива

Протокол от «08» 05 2019 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

МБУДО «Детская музыкальная школа №3»

г. Набережные Челны

Н.А. Шумилова

«18» 05 2019 г.

Введено в действие

приказом

от «13» 05 2019 г. № 85

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА № 3»**

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 3» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008, приказом Министерства образования Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Соглашением между Исполнительным комитетом города Набережные Челны и городским комитетом профсоюза работников культуры о защите социально-экономических прав и интересов работников отрасли на 2016-2019 годы, Коллективным договором и Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 3» (далее – школа), и на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка, утвержденных приказом Министерства просвещения СССР от 23.12.85 № 223 «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения СССР» в целях укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий, способствующих эффективному труду.

1.2. Правила определяют внутренний трудовой распорядок школы, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и директора школы (далее - Работодатель), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений работников школы.

1.3. Правила являются локальным нормативным актом и распространяются на всех работников школы.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами, - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом школы (далее – Профком).

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Школе.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);

2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

5) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (далее – Справка об отсутствии судимости), выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти (МВД России), осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

6) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (далее – Медицинская книжка);

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические работники, библиотекарь, водитель и др.), обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

В случае отсутствия трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению поступающего (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.3. Прием на работу в Школу без предъявления перечисленных документов не допускается. Работодатель не вправе требовать предъявления документов, не предусмотренных трудовым законодательством.

2.4. При приеме на работу Работодатель обязан (до подписания трудового договора) ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Коллективным договором, иными локальными нормативными документами, имеющими непосредственное отношение к трудовой деятельности работника.

2.5. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.6. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

1) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
2) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

3) лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

4) 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;

5) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

6) иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами.

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. 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.

2.10. 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.

2.11. 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.

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

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

2.14. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника; составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.15. Работник, фактически допущенный Работодателем к работе, считается принятым на работу независимо от того, был ли прием на работу оформлен в письменной форме. В этом случае Работодатель обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.16. Работодатель обязан в трехдневный срок со дня фактического начала работы ознакомить работника под роспись с приказом о приеме на работу.

2.17. На всех работников, проработавших свыше 5-ти дней, оформляются и ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.18. На каждого работника Школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении, и других документов, определенных локальным нормативным актом, регламентирующим ведение личных дел работников.

2.19. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.20. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации, а именно:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Школы, с изменением подведомственности (подчиненности) Школы либо ее реорганизацией;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 8) 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;
- 9) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 10) 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. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не

приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По соглашению между работником и Работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель в последний день работы обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

Во всех случаях днем прекращения трудового договора считается последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники Школы имеют право:

- 1) изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и трудовым договором;
- 2) на предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) на предоставление им рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами и правилами безопасности труда;
- 4) своевременно и в полном объеме получать заработную плату, предусмотренную трудовым договором;

5) на отдых в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, содержащим нормы трудового права, Правилами внутреннего трудового распорядка Школы и трудовым договором;

6) получать полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на своем рабочем месте;

7) на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством о труде и локальными нормативными актами Школы;

8) на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

9) на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

10) на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

11) на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

12) на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. N 276);

13) на обязательное социальное страхование в порядке, установленном законодательством;

14) 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:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

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

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

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

6) право на осуществление научной, 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 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;

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

9) 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:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

4) 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:

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

2) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Школы;

3) соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

4) систематически повышать профессиональную квалификацию;

5) проходить в установленные сроки медицинское обследование;

6) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

7) своевременно и в полном объеме исполнять распоряжения Работодателя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

8) бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;

9) незамедлительно сообщить Работодателю или ответственному за охрану труда о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя и других Работников;

10) не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему, в связи с исполнением им служебных обязанностей;

11) принимать эффективные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальные условия осуществления учебно-воспитательного процесса;

12) поддерживать чистоту на рабочем месте, содержать оборудование и инструментарий в исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

13) эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать воду, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

14) соблюдать законные права и свободы учащихся и других участников образовательного процесса;

15) принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

16) уведомить в письменной форме Работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только работнику станет об этом известно.

17) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами Школы и трудовым договором.

3.2.1. Педагогические работники Школы обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям Кодекса профессиональной этики педагогических работников ДМШ № 3;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) 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;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) не реже 1 раза в месяц посещать уроки других преподавателей, в том числе мастер-классы, «круглые столы», семинары и проч., вести тетрадь учета посещений;

9) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

10) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

11) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

12) соблюдать устав Школы, настоящие Правила;

13) принимать участие в концертно-просветительской деятельности Школы, участвуя в мероприятиях в качестве ведущего, исполнителя или руководителя творческого коллектива;

14) посещать все общешкольные мероприятия;

15) участвовать в работе педсоветов, методсоветов, производственных совещаний, заседаний отделения;

16) проводить не реже 1 раза в месяц классные часы;

17) 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:

1) 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;

2) изменять по своему усмотрению расписание уроков или график работы, заменять друг друга без ведома администрации Школы;

3) отменять уроки, удлинять или сокращать их продолжительность;

4) 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:

1) организует учебную деятельность классного коллектива и отдельных учащихся;

2) ведет воспитательную и внеклассную работу с учащимися;

3) взаимодействует с родителями, другими педагогами.

Классный руководитель, имеет право в пределах своей компетенции:

1) с согласия преподавателей других дисциплин присутствовать у них на уроке;

2) привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном локальными актами Школы;

3) поощрять учащихся в порядке, установленном локальными актами Школы;

4) при необходимости посещать учащегося на дому, вызывать его родителей в Школу.

Классный руководитель обязан:

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

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

3) заниматься внеурочной воспитательной работой с учащимися;

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

5) взаимодействовать с другими преподавателями по вопросам посещаемости и успеваемости учащихся;

6) 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;

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

8) в начале учебного года согласовывать на заседании отделов рабочие программы и индивидуальные планы учащихся;

9) 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;

10) предоставлять зав. отделением планы работы и дневники учащихся для проверки.

3.5. При наличии не менее 3-х преподавателей на отделении, директором Школы на одного из ведущих преподавателей возлагаются обязанности заведующего отделением (отделом).

Заведующий отделением (отделом):

3.5.1. Организует учебную, воспитательную, методическую работу отделения:

1) составляет планы и отчеты работы отделения;

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

3) организует промежуточную и итоговую аттестацию учащихся;

4) организует мероприятия в соответствии с планом работы отделения, Школы;

5) осуществляет контроль выполнения преподавателями рабочих программ, индивидуальных планов учащихся;

6) проверяет дневники учащихся;

7) организует взаимопосещение преподавателями уроков с дальнейшим их обсуждением (проводит анализ).

3.5.2. Оказывает методическую помощь преподавателям, осуществляет кураторство молодых специалистов и вновь принятых на работу преподавателей;

3.5.3. Обеспечивает замену временно отсутствующих преподавателей;

3.5.4. Принимает участие в работе Комиссии по распределению выплат за качество выполняемых работ.

IV. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудового договора;

2) предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3) обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, нормам действующего законодательства;

4) обеспечить работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для выполнения работниками своих трудовых функций;

5) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5) осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном действующим законодательством;

6) 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;

7) применять к нарушителям трудовой дисциплины меры дисциплинарного воздействия в соответствии с трудовым законодательством;

8) осуществлять оплату труда в порядке и на условиях, предусмотренных трудовыми договорами и локальными нормативными актами Школы;

9) выплачивать заработную плату работникам Школы два раза в месяц (10-го и 25-го числа следующего месяца);

10) обеспечивать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение профессиональной квалификации работников;

11) организовывать ежегодное прохождение медицинских осмотров работников Школы;

12) своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

13) принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, если ему стало известно о возникновении у Работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

14) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Школы и трудовым договором.

4.2. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

6) принимать локальные нормативные акты;

7) на иные права, установленные федеральными законами и законодательными актами Республики Татарстан.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. В Школе для педагогических работников (преподавателей, концертмейстеров), уборщиков служебных помещений, гардеробщиков установлена шестидневная рабочая неделя с выходным днем в воскресенье, для других работников Школы – пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье. Режим работы Школы - с 08.30 до 20.30 часов.

5.2. Для работников Школы установлен следующий режим работы:

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

5.2.1.1. Рабочее время педагогических работников (преподавателей, концертмейстеров) 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.

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

18 часов в неделю – для преподавателей;

24 часа в неделю – для концертмейстеров.

Нормируемая часть рабочего времени регулируется расписанием учебных занятий.

Педагогическая (учебная) нагрузка Работника ежегодно на начало учебного года устанавливается тарификацией и регулируется локальными нормативными актами Школы. Перетарификация (изменение педагогической (учебной) нагрузки) может производиться в течение учебного года и регулируется локальными нормативными актами Школы. Об установленной педагогической (учебной) нагрузке, ее изменениях работник уведомляется письменно, ставя свою подпись в приказах (распоряжениях) по Школе.

5.2.1.3. 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 завучем и утверждается директором Школы. В случае изменения расписания по причинам, не зависящим от преподавателя, он должен об этом немедленно поставить в известность учебную часть.

5.2.1.4. 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.

5.2.1.5. Продолжительность рабочего времени педагогов-организаторов, методиста установлена 36 часов в неделю. Режим работы педагогов-организаторов, методиста устанавливается приказом директора Школы. Педагогам-организаторам и методисту может быть установлен режим гибкого рабочего времени. Начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня определяются графиком работы, составляемым по соглашению между работником и Работодателем, с суммарным учетом рабочего времени за месяц.

5.2.1.6. Все педагогические работники обязаны являться на работу не позднее, чем за 10 минут до начала рабочего времени.

5.2.1.7. В Школе установлен единый день для проведения собраний, совещаний, заседания педсоветов, методсоветов и т.п. – среда, с 11.00.

5.2.2. Режим работы (начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня) работников хозяйственной части - сторожей-вахтеров, гардеробщиков, уборщиков служебных помещений, электромонтера, рабочего по обслуживанию здания, - определяется графиком работы, составляемым по соглашению между работником и Работодателем, с суммарным учетом рабочего времени за месяц. Исключение составляют сторожа-вахтеры, график которых составляется с суммарным учетом рабочего времени за год.

5.2.3. Продолжительность рабочего времени для остальных работников Школы установлена 40 часов в неделю. Режим работы, если иное не установлено приказом директора, - с 8.00 до 17.00, с перерывом на обед – с 12.00 до 13.00.

5.2.4. Заместителям директора по учебно-воспитательной работе может быть установлен режим гибкого рабочего времени. Начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня определяются графиком работы, составляемым по соглашению между работником и Работодателем, с суммарным учетом рабочего времени за месяц.

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

- 1) по соглашению между работником и работодателем;
- 2) 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 Трудового кодекса РФ, по письменному приказу директора Школы.

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. Администрация школы обязана 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 (в том числе директору, заместителям директора по учебно-воспитательной работе) предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск сроком 56 календарных дней.

5.8.1. 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 роспись 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:

- 1) женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- 2) работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- 3) работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев;
- 4) в других случаях, предусмотренных законодательством.

Работникам за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, а также за ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Перечень должностей и профессий, по которым предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, их продолжительность, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

5.8.2. Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением, при получении образования соответствующего уровня в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях. Также Работодатель может предоставлять дополнительные отпуска, установленные Коллективным договором.

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

5.8.4. Основания, условия и порядок предоставления в Школе отпусков (ежегодных, дополнительных оплачиваемых, без сохранения заработной платы) регулируется локальным нормативным актом.

VI. Поощрение работников

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 ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой Школы.

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. Ответственность 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:

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

2) 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);

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

4) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;

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

6) 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.

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

Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись 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 VII, не применяются.

VIII. Заключительные положения

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

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

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