

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации ДМШ № 11
_____ А.А.Колгина

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Директора ДМШ № 11
Ново-Савиновского района г.Казани
_____ А.А.Гургенидзе
от 31.08.11 2021 г. № 58-0

«Принято» на общем собрании
работников ДМШ № 11
Протокол № 1 от 31.08.2021 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
МБУДО «Детская музыкальная школа»
Ново-Савиновского района г. Казани
I. Общие положения**

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) составлены в соответствии с ТК РФ, Законом РТ и РФ "Об образовании", Типовым положением об УДО РТ,

Уставом МБУДО «Детская музыкальная школа № 11» и устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, обязательны для исполнения всеми работниками МБУДО «Детская музыкальная школа № 11» (далее ДМШ).

1.2. Правила утверждаются руководителем ДМШ с учетом мнения первичной профсоюзной организации ДМШ (далее - Профсоюзная организация) в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

1.3. Правила преследуют следующие цели:

- обеспечение необходимых организационных условий для нормального высокопроизводительного труда на научной основе;
- рациональное использование рабочего времени;
- укрепление трудовой дисциплины;
- воспитание у работников сознательного, творческого отношения к своей работе;
- обеспечение высокого качества деятельности учреждения.

1.3. Вопросы, связанные с применением данных Правил, решаются администрацией, профсоюзным комитетом и трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями.

1.4. При приеме на работу администрация ДМШ обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.5. Правила являются приложением к коллективному договору действующему в ДМШ.

II. Правила приема и увольнения работников ДМШ

2.1. Работники ДМШ реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в школе. Только с заключением трудового договора гражданин становится членом данного трудового коллектива и подчиняется его внутреннему трудовому распорядку. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа в двух экземплярах, один из которых хранится в ДМШ, другой у работника.

2.2. При приеме на работу в ДМШ и заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку в бумажном или в электронном виде по форме СТД-ПФР, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных действующим законодательством.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить трудовую книжку в выбранном самим кандидатом виде.

2.3. На всех принимаемых в учреждение работников работодатель издает приказ о приеме.

Приказ объявляется работнику под роспись. В приказе должны быть указаны:

- место работы - наименование организации, куда принимается работник;

- наименование структурного подразделения, в которое принимается работник;

- наименование профессии (должности), на которую принимается работник (в соответствии с Тарифно-квалификационными характеристиками и квалификационным справочником должностей работников образования);

- дату начала работы (и дату ее окончания, если заключается срочный трудовой договор).

2.4 Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом

считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, а также на внештатных работников при условии, если они подлежат государственному социальному страхованию, ведутся трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и в организациях.

На работников по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовые книжки работников хранятся в ДМШ. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовые книжки и личные дела руководителей ДМШ хранятся в органах управления образованием.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация ДМШ обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке (форма 2-Т).

Сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки сведения о трудовой деятельности будут выдаваться по их заявлению по форме СТД-Р.

2.6. На каждого работника ДМШ работодателем ведется личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, аттестационного листа, автобиографии, копии документа об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в ДМШ, выписок из приказов по управлению (отделу) образования и учреждению дополнительного образования о назначении (результатах аттестации, перемещении по службе, поощрениях, увольнении).

Личное дело работника хранится в ДМШ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.7. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация ДМШ обязана:

- ознакомить работника с порученной работой (с должностной инструкцией), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности в соответствии с Уставом учреждения;

- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, проинструктировать по технике безопасности, гигиене и санитарии труда, противопожарной охраны и другими правилами по охране труда с оформлением в журнале установленной формы.

2.8. Перевод работника на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством (ТК РФ ст.72,74,77) и оформляется приказом.

2.9. Запрещается отказывать в приеме на работу и снижать заработную плату работникам по мотивам связанным с наличием детей, а женщинам также по мотивам, связанным с беременностью. При отказе в приеме на работу беременной женщине, имеющей ребенка в возрасте до трех лет (ребенка-инвалида или инвалида с детства до достижения им в возрасте восемнадцати лет), одинокой матери или одинокому отцу, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в приеме на работу может быть обжалован в суд.

2.10. Общие основания прекращения трудового договора. Основанием прекращения трудового договора являются:

- 2.10.1. соглашение сторон
- 2.10.2. истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не требовала их прекращения;
- 2.10.3. расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 2.10.4. расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 2.10.5. перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 2.10.6. отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизации;
- 2.10.7. отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 2.10.8. 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 РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- 2.10.9. отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- 2.10.10. обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 2.10.11. нарушение установленных действующим законодательством правил заключения трудового

договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.11. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, в том числе и срочный, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем, за две недели.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и др. случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. 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 Трудовым Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки сведения о трудовой деятельности при увольнении будут выдаваться по их заявлению по форме СТД-Р.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.12. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- 2.12.1. ликвидация организации;
- 2.12.2. сокращение численности или штата работников;
- 2.12.3. несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 2.12.4. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогул в течение всего рабочего дня, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течении рабочего дня;

б) появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) совершения по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

2.12.5. установленного комиссией или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

2.12.6. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2.12.7. смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей);

2.12.8. совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы;

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

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

2.12.11. принятия необоснованного решения администрацией, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу ДМШ;

2.12.12. представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

2.12.13. повторное в течение одного года грубое нарушение устава ДМШ;

2.12.14. однократного грубого нарушения заместителями директора своих трудовых обязанностей.

Порядок проведения аттестации (пункт 2.12.3 раздела) устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников. Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2.12.2. или 2.12.3. допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором.

Увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 2.12.8. или 2.12.9. в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

2.13. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством РФ.

2.14. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие не снятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законодательном порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.15. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.16. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации организации.

Допускается увольнение беременной женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу, которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья.

Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими детей в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе работодателя не допускается (за исключением случаев увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 2.12.3., 2.12.6., 2.12.8., 2.12.9. раздела 2.12. настоящих Правил).

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ДМШ. В день увольнения администрация ДМШ №11 обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна быть произведена в точном соответствии с формулировкой законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ, Закона РТ "Об образовании". Днем увольнения считается последний день работы.

III. Режим деятельности ДМШ, рабочее время и его использование

3.1. В Школе устанавливается шестидневная рабочая неделя. Выходной день является воскресенье.

3.2. В соответствии с действующим законодательством учебная нагрузка для педагогических работников, не должна превышать 36 часов, продолжительность рабочего времени в неделю для остальных работников учреждения - 40 часов в неделю.

3.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Школы по согласованию с профсоюзной организацией.

3.4. Для директора Школы, его заместителей устанавливается ненормированный рабочий день.

Время начала и окончания ежедневной работы в ДМШ, рабочее время и время отдыха педагогов определяется Уставом учреждения дополнительного образования, регулируется расписанием занятий объединении по интересам, планами массовых мероприятий.

Директор ДМШ или его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить учет явки на работу и ухода с работы всех работников учреждения дополнительного образования.

3.5. Расписания занятий составляются по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя, но не более 8 астрономических часов в день с обязательным 5-10 минутным перерывами через каждые 40 (30, 20) минут работы, которые включаются в рабочее время. Педагогическим работникам, по возможности, предусматривается один свободный от занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

3.6. Режим работы директора, его заместителя, штатных руководителей структурных подразделений определяется графиком, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования учреждения в нем находился дежурный администратор.

Режим работы педагогических работников определяется графиком, утвержденным с директором учреждения и согласованным с профсоюзным комитетом.

3.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией ДМШ. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

3.8. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам на новый учебный год, устанавливается и утверждается администрацией учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом мнения трудового коллектива до ухода работников в отпуск, исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий.

Объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается лишь, с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен по инициативе администрации в течении учебного года, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества объединений, из-за потери контингента учащихся, а также в некоторых других исключительных случаях.

3.9. Недельный режим работы учреждения дополнительного образования определяется учредителем. В случае установления выходного дня в целом для всего учреждения, работа объединений по интересам в этот день не планируется. При функционировании ДМШ в течение полной недели выходной день каждого работника определяется администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.10. Привлечение работников к проведению массовых и других мероприятий в установленные для них выходные, а также в праздничные дни производится в исключительных случаях в соответствии с распоряжением учредителя по письменному приказу директора учреждения, согласованному с

профсоюзным комитетом. Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни является предоставление другого дня отдыха в соответствии с законодательством о труде.

3.11. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей имеющих детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет.

Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни.

Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки) по желанию работника, работавшего в праздничный день отдыха.

3.12. Женщины, имеющие детей в возрасте от 3 до 14 лет, мужчины, имеющие детей в возрасте до 14 лет, работники, имеющие детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста 18 лет, работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением и инвалиды могут привлекаться к сверхурочным работам только с их согласия, причем инвалиды в случае, если такие работы не запрещены им медицинскими рекомендациями.

Мужчины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, и работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, могут привлекаться к работам в ночное время только с их согласия.

Женщины и мужчины, имеющие детей в возрасте до 3 до 14 лет, и работники, имеющие детей-инвалидов с детства до достижения ими 18 лет, работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, не могут привлекаться к сверхсрочным работам и направляться в командировки без их согласия.

3.13. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по ДМШ. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут до окончания занятий. График дежурства составляется на месяц и утверждается директором ДМШ по согласованию с профсоюзным комитетом. График вывешивается на видном месте.

3.14. Время осенних, зимних и весенних, летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией к педагогической, организационной, методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. В случае превышения времени работы педагогу производится почасовая оплата труда. В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал ДМШ привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

3.15. Общие собрания трудового коллектива ДМШ проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия методических объединений преподавателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год.

3.16. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов; родительские собрания не более 1,5 часов.

3.17. График предоставления отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом и с учетом обеспечения нормального хода работы учреждения. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.

Преподавателям ДМШ, очередные отпуска предоставляются, как правило, в период летних каникул школьников. Предоставление отпуска директору ДМШ оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам приказом по учреждению. Продолжительность ежегодного отпуска работников ДМШ устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

3.18. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и в последствие неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. По просьбе беременной женщины, работника, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида или инвалида с детства до достижения им возраста 18 лет), или работника, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, работодатель обязан устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

Женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет, предоставляется еженедельно не менее 2х часов свободного от работы времени в неделю или один свободный день в месяц. В случае, если один из родителей не работает, работающему родителю предоставляется два дополнительных выходных дня в месяц с оплатой на тех же условиях.

3.19. Работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида или инвалида детства до достижения им возраста 18 лет, одинокой матери или отцу, имеющим ребенка в возрасте до 14 лет, по их заявлению ежегодно предоставляется отпуск без сохранения заработной платы

продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для них время. Указанный отпуск по их желанию может быть присоединен к ежегодному отпуску или использован отдельно (полностью или по частям). Перенесение отпуска без сохранения заработной платы на следующий рабочий год не допускается.

Работникам, усыновившим ребенка, предоставляется отпуск на период со дня усыновления и до истечения семидесяти дней со дня рождения усыновленного ребенка, а при усыновлении двух или более детей - ста десяти дней со дня их рождения. Порядок предоставления указанного отпуска определяется Правительством Российской Федерации.

По желанию работников, усыновивших ребенка, им предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет.

В случае усыновления ребенка обоими супругами указанные отпуска предоставляется одному из супругов по их усмотрению.

3.20. Педагогическим и другим работникам ДМШ запрещается:

- А. изменять по своему усмотрению расписание уроков и графика работы;
- Б. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- В. удалять учащихся с уроков;
- Г. курить, распивать спиртные напитки в помещении ДМШ;
- Д. хранить в помещении ДМШ легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- Е. Приглашать без служебной необходимости посторонних лиц в помещении ДМШ.

3.21. Запрещается:

А. отвлекать педагогических работников и руководителей в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

Б. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

3.22. Посторонние лица могут присутствовать во время уроков только с разрешения директора ДМШ или его заместителя. Вход в класс после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору ДМШ и его заместителю. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии учащихся.

4. Оплата труда

4.1. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный коллективным договором, трудовым договором.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

4.2. Для всех случаев определения размера средней заработной платы (среднего заработка), предусмотренных действующим законодательством, устанавливается единый порядок ее исчисления.

Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у соответствующего работодателя независимо от источников этих выплат.

В коллективном договоре, локальном нормативном акте могут быть предусмотрены и иные периоды для расчета средней заработной платы, если это не ухудшает положение работников.

4.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда.

4.4. Системы оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов), доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников

4.6. Оплата труда работников ДМШ осуществляется в зависимости от окладов (должностных окладов) по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

4.7. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год.

Тарификация утверждается директором ДМШ не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения профсоюзной организации на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее июня месяца текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

4.8. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

4.9. В ДМШ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о порядке распределения стимулирующих выплат за качество работы, утвержденным ДМШ.

V. Основные права и обязанности работников ДМШ.

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством;

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

- участие в управлении Школой в предусмотренных действующим законодательством, Уставом Школы и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- на прохождение не реже чем один раз в три года повышения квалификации (профессиональную переподготовку и профессиональной аттестации не реже чем один раз в пять лет в соответствии с федеральными государственными требованиями. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;

- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

- на сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск.

- на длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются учредителем и (или) уставом Школы;

- на получение пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

- на дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательного учреждения;

- на сохранение гарантии, установленные трудовым законодательством и иными содержащими нормы трудового права актами в период привлечения работников, согласно решения уполномоченных органов исполнительной власти к проведению единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденными от основной работы на период проведения единого государственного экзамена. Работникам, привлекаемым к проведению единого государственного экзамена, может выплачиваться компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации в пределах средств бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение единого государственного экзамена.

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

-получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения

здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

-отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

-обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

-обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

-профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда (ст.219 ТК РФ)

-обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Республики Татарстан и органы местного самоуправления, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;

-личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

-внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования) (ст.231 ТК РФ)

-право работника старше 40 лет на ежегодное прохождение диспансеризации;

-разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим законодательством;

-возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством;

-обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2.Работники обязаны:

-добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

-соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

-соблюдать трудовую дисциплину;

-содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

-приходить на работу не менее чем за 15 минут до начала своих уроков по расписанию. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;

-соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально использовать его для творческого и эффективного исполнения возложенных обязанностей;

-независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;

-воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

-выполнять установленные нормы труда;

-соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

-выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;

-экономно расходовать материалы, канцелярские товары, электроэнергию;

-обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

-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);

- правильно применять меры профилактики и своевременно применять средства индивидуальной и коллективной защиты для предотвращения распространения инфекционных заболеваний в том числе (COVID-19);

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

-проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные

медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

-подтвердить свое отсутствие на работе справкой из медучреждения на время прохождения ежегодной диспансеризации;

-своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию

-соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

-всемерно повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов учебно-воспитательной, инструктивно-методической и организационно-массовой работы, реализовать в полном объеме дополнительные образовательные программы в соответствии с учебным планом, обеспечить качество дополнительной образовательной подготовки своих выпускников;

-систематически повышать свой научно-теоретический уровень и деловую квалификацию;

-вести себя достойно, быть внимательными к воспитанникам, вежливыми с их родителями и членами

коллектива, не создавать конфликтных ситуаций;

-соблюдать и охранять права и свободу воспитанников;

5.3. Педагогические работники проходят аттестацию согласно "Положению об аттестации работников

образования Республики Татарстан".

5.4. Круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником для педагогических работников, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

5.5. Работники школы имеют право совмещать работу по профессиям и должностям, работать по совместительству в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

5.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов и согласованными с профсоюзным комитетом. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работники несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

5.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

5.8. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника. Собственник имущества организации может ограничить указанное право работодателя в случаях, предусмотренных действующим законодательством, учредительными документами Школы.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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

1) когда в соответствии с действующим законодательством на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

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

3) умышленного причинения ущерба;

4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

6) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

5.10. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

5.11. К педагогической деятельности не допускаются лица:

-лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

-имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

-имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

-признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

-имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

5.12. Работники ДМШ несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им учащихся на все время занятий и массовых мероприятий, проводимых как в учреждении, так и вне учреждения.

5.13. Педагогическим работникам Школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

-изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

-отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

-удалять обучающихся с уроков;

-находиться во время урока вне учебного помещения, в котором проходят занятия (за исключением случаев, требующих незамедлительных действий от педагога вне помещения);

-курить в помещении и на территории Школы;

-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.

- прием пищи на рабочих местах, за пределами специально предназначенного для этого места (столовая).;

5.14. Работники школы должны быть вакцинированы в соответствии с национальным календарем профилактических прививок и календарем профилактических прививок по эпидемиологическим показаниям.

VI. Основные права и обязанности администрации.

6.1. Администрация ДМШ имеет право:

-заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;

-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 (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 действующим законодательством;

-принимать локальные нормативные акты.

-создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

-ограничить или отменить любые корпоративные мероприятия в коллективах, участие сотрудников в иных массовых мероприятиях на период эпиднеблагополучия и проведение очных совещаний (внедрить преимущественно электронное взаимодействие, а также использование телефонной связи и видеоконференц-связи для передачи информации);

- временно отстранять от работы или переводить на дистанционную форму работы, с соблюдением режима самоизоляции сотрудников старше 65 лет, а также имеющих хронические заболевания и сниженный иммунитет, в ситуациях возникновения неблагоприятной эпидобстановки и угрозы распространения инфекционных заболеваний в том числе (COVID-19);

- исключить доступ лиц, не связанных с деятельностью школы, за исключением работ, связанных с производственными процессами (ремонт и обслуживание технологического оборудования).

6.2. Администрация ДМШ обязана:

-соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

-предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

-обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

-обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

-обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

-выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии действующим законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

-вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном действующим законодательством;

-предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

-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;

-проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда с последующей тарификацией на соответствие производственных объектов требованиям по охране труда;

-обеспечить безопасность эксплуатации зданий, сооружений, оборудования технологических процессов и применяемых материалов, сырья, средств индивидуальной и коллективной защиты; предусмотреть беспрепятственный доступ во все помещения, кабинеты ДМШ в условиях чрезвычайной обстановки;

-в целях предотвращения распространения инфекционных заболеваний (коронавирусной инфекции COVID-19, ОРВИ) обеспечивать сотрудников на рабочих местах запасом одноразовых масок (исходя из продолжительности рабочей смены и смены масок не реже 1 раза в 3 часа), дезинфицирующих салфеток, дезинфицирующих средств для обработки рабочих поверхностей, а так же кожных антисептиков для обработки рук, с установлением контроля за соблюдением данной гигиенической процедуры.

-принимать необходимые меры по обеспечению сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе надлежащие меры по оказанию первой помощи пострадавшим;

-обеспечить соблюдение законодательства об охране труда, а также расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с положением, утвержденными в установленном порядке; выдавать пострадавшему работнику заверенную копию акта о несчастном случае на производстве в срок не позднее трех дней после окончания расследования по нему;

-обеспечить контроль соблюдения работниками требований нормативных правовых актов об охране труда;

-проводить инструктаж работников и проверку знаний норм, правил инструкций по охране труда, а также переподготовку и повышение квалификации ответственных лиц по правилам устройства и безопасной эксплуатации оборудования и объектов повышенной опасности;

-обязательное страхование работников от временной нетрудоспособности вследствие заболевания, а также от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний правил, норм по охране труда;

-осуществлять контроль температуры тела сотрудников при входе с применением аппаратов для измерения температуры тела бесконтактным или контактным способом с обязательным отстранением от нахождения на рабочем месте лиц с повышенной температурой тела и с признаками инфекционного заболевания.

-информировать работников о состоянии условий и охраны труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средствам индивидуальной защиты, компенсациях и льготах;

- регулярно осуществлять информирование сотрудников:

-о клинических признаках коронавирусной инфекции COVID-19 (ОРВИ);

-о действиях при выявлении признаков коронавирусной инфекции COVID-19 (ОРВИ) у сотрудника и (или) членов его семьи в домашних условиях;

-о действиях при выявлении признаков коронавирусной инфекции COVID-19 (ОРВИ) у сотрудника на рабочем месте;

-о мерах профилактики коронавирусной инфекции COVID-19 (ОРВИ), о необходимости соблюдения правил личной и общественной гигиены: режима регулярного мытья рук с мылом или обработки кожными антисептиками - в течение всего рабочего дня, после каждого посещения туалета;

-организовать надлежащее санитарно-профилактическое обслуживание работников, режим труда и отдыха работников, установленный законодательством;

-беспрепятственно допускать представителей органов государственного управления в области охраны труда, органов государственного надзора и контроля, общественного контроля для проведения проверок состояния условий и охраны труда в организации;

-представлять органам государственного управления в области охраны труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства об охране труда необходимую информацию о состоянии условий и охраны труда в организации. Своевременную уплату взносов страховщику на страхование от несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также штрафа, наложенного органами государственного надзора и контроля в области охраны труда за нарушение законов и иных нормативных правовых актов по охране труда, а также всех подлежащих регистрации несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваний;

-выполнять предписания органов государственного надзора и контроля в области охраны труда, принимаемых в пределах их полномочий;

-постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу с кадрами, направленную на создание условий для внедрения научной организации труда, устранения потерь рабочего времени, осуществление мероприятий по повышению качества работы, дисциплины и культуры труда, опираясь на трудовой коллектив;

-обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы ДМШ;

-своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива; работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять соответствующие меры согласно законодательству;

-принимать меры к своевременному обеспечению ДМШ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем; обеспечить сохранность имущества ДМШ, сотрудников, учащихся;

-выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать соблюдение условий труда работников, расходование средств фонда заработной платы; доплат и надбавок, премиального фонда;

-чутко относиться к повседневным нуждам работников ДМШ, обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам учреждения в соответствии с графиком; предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению и жилищно-бытовых условий;

-возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;

-совершенствовать учебно-воспитательную, инструктивно-методическую и организационно-массовую работу с учащимися и педагогическими работниками;

-проводить мероприятия по повышению уровня научно-теоретической подготовки и деловой квалификации работников учреждения;

-исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя для этого собрания трудового коллектива, педсоветы и различные формы и структуры самоуправления в педагогическом коллективе, своевременно рассматривать критические замечания и предложения работников и сообщать им о принятых мерах

5.3. Администрация ДМШ несет ответственность за жизнь и здоровье детей и работников во время их пребывания в учреждении, а также во время мероприятий, проводимых с учащимися под руководством работников ДМШ.

5.4. Должностные лица, входящие в состав администрации, так же как и все другие работники, состоят в трудовых отношениях с учреждением и поэтому несут обусловленные учреждением определенные трудовые обязанности, установленные должностными инструкциями. Но, кроме этого, администрация является и представителем школы и поэтому наделяется особыми полномочиями и обязанностями по представительству интересов администрации перед работниками.

5.5. Администрация школы исполняет свои обязанности в соответствующих случаях, предусмотренных законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5.6. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых ДМШ, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.

5.7. При поступлении запроса из территориальных органов Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека незамедлительно представлять информацию о всех контактах заболевшего новой коронавирусной инфекцией (COVID-19) в связи с исполнением им трудовых функций, обеспечить проведение дезинфекции помещений, где находился заболевший.

VI. Социальные гарантии, поощрения за успехи в работе.

6.1. Работники, а в соответствующих случаях и члены их семей обеспечиваются за счет средств государственного социального страхования:

- пособиями по временной нетрудоспособности;
- пособиями по беременности и родам и единовременным пособиям за поставку на учет в медицинских

учреждениях в ранние сроки беременности;

- пособиями при рождении ребенка;
- пособиями при усыновлении ребенка;
- пособиями по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет;
- пенсиями по старости, по инвалидности и по случаю потери кормильца, а некоторые

категории работников - также пенсиями за выслугу лет.

6.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и др. достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) занесение на доску почета, в Книгу почета;
- д) награждение почетными грамотами.

Поощрение, предусмотренное подпунктом "а" настоящего пункта применяется администрацией по согласованию, а предусмотренные подпунктом "г" - совместно с профсоюзным комитетом.

Поощрения, предусмотренные подпунктами "б, в, д" применяются вышестоящими органами образования и профсоюзными комитетами по совместному представлению администрации и профсоюзного комитета школы.

6.3. За особые трудовые заслуги работники ДМШ представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетного звания, для награждения именными медалями, присвоения почетного звания, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством.

6.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.5. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.6. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, представляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санаторий, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.). При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДМШ. Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и коллективным договором, влечет за собой применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть не исполнение или не надлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами д, г, з, ж, к раздела 2.12 настоящих Правил, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных действующим законодательством.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором ДМШ. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

7.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

7.5. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДМШ норм профессионального поведения и Устава ДМШ 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 работника ДМШ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.8. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета ДМШ, а председатель этого комитета – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

7.9. Приказом наложения дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников ДМШ в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация ДМШ по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников ДМШ, имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам ДМШ или суд.

VIII. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором ДМШ с учетом мнения выборного профсоюзного органа ДМШ.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в ДМШ работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.

Экземпляр Правил вывешивается в учительской комнате.

Прошито и скреплено 16 страниц

Директор ДМШ №1
А. А. Гургенидзе

