

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
МБУДО г. Казани «ДМШ № 2»

Е.Н. Михеева

«19» февраля



Утверждаю
Директор МБУДО г. Казани
«ДМШ № 2»

Ф.Ч. Гайсин

Приказ № 04 от «19» февраля 2016 г.



Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБУДО г. Казани «Детская музыкальная школа № 2».

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МБУДО г. Казани «Детская музыкальная школа № 2» - обязательный локальный акт, разработанный в соответствии с с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", пункт 1 части 3 статьи 28, подпункт д) пункта 2) части 2 статьи 29, статья 47, статья 48, Трудовым Кодексом РФ, устанавливающий взаимные права и обязанности работодателя (далее – ДМШ № 2) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка преследует следующие цели:

- обеспечение необходимых организационных условий для высокопроизводительного труда работников;
- рациональное использование рабочего времени;
- создание условий, необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.3. Правила разрабатываются и утверждаются ДМШ № 2 с учетом мнения выборного профсоюзного органа или другого представительного органа работников ДМШ № 2. (ст. 372 ТК РФ). Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

1.4. Правила изучаются каждым работником ДМШ № 2.

1.5. Правила вывешиваются на видном месте в помещении ДМШ № 2.

II. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДМШ № 2.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя - ДМШ № 2 (ст. 67 ТК РФ).

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные работодателем, должны быть оставлены в личном деле работника;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

При поступлении на работу по совместительству работники обязаны представить в ДМШ № 2 справку с основного места работы. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство пенсионного страхования оформляются работодателем – ДМШ № 2.

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании.

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.

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, основ конституционного строя и безопасности государства, 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. **(ст. 331 ТК РФ)**

Специальные требования к профилю полученной специальности по образованию предъявляются по должностям концертмейстера.

2.3. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) по ДМШ № 2, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) по ДМШ № 2 о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ДМШ № 2 обязано выдать ему заверенную копию указанного приказа (распоряжения). **(ст. 68 ТК РФ)**.

2.4. Трудовой договор с работниками образовательных учреждений заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, условий её выполнения, интересов работника, а также в случаях, предусмотренных законодательством

Изменение условий трудового договора может быть произведено только по согласию работника.

2.5. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателю при заключении трудового договора, не может быть уменьшен на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества учащихся и часов по учебным планам и программам.

2.6. ДМШ № 2 обязано вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в образовательном учреждении свыше пяти дней, в случае, если работа в ДМШ № 2 является для работника основной.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, ДМШ № 2 обязано ознакомить её владельца под роспись в личной карточке (форма 2-Т, см. приложение 1)

2.7. На каждого работника образовательного учреждения директором ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, аттестационного листа, автобиографии, копии документа об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении, выписок из приказов по управлению (отделу) образования о назначении, результатах аттестации, перемещении по службе, поощрениях и награждениях, увольнении.

2.8 Личное дело работника хранится в ДМШ № 2, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.9. Перевод работника ДМШ № 2 на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством и оформляется приказом.

2.10. При заключении трудового соглашения может быть установлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.11. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Срок испытания для работников не может превышать трех месяцев, а для руководителей учреждений и их заместителей - шести месяцев. **(Ст. 70 ТК РФ)**

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. А в случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и др.), работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

По договоренности между работником и ДМШ № 2 трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. **(Ст. 80 ТК РФ)**

2.13. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях ликвидации ДМШ № 2, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончанию учебного года.

2.14. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе ДМШ № 2, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе работодателя до истечения срока трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава ДМШ № 2;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

Расторжение трудового договора по инициативе ДМШ № 2 при сокращении численности или штата работников, несоответствии занимаемой должности в результате недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа ДМШ № 2. За работниками, утратившими трудоспособность в связи с трудовым увечьем или профессиональным заболеванием, место работы (должность) сохраняется до восстановления трудоспособности или установления инвалидности.

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины ДМШ № 2 обязано по ее заявлению продлить срок трудового договора до наступления у нее права на отпуск по беременности и родам.

Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе ДМШ № 2 не допускаются (за исключением увольнения по пункту 1, подпункту «а» пункта 3, пунктам -5-, 10 и 11 статьи 81 ТК РФ).

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ДМШ № 2. В день увольнения (последний день работы) ДМШ № 2 обязано 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 или иного федерального закона (см. п. 18 «Правил ведения и хранения трудовой книжки» от 16.04.2003г. № 225).

Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник ДМШ № 2 имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и 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 категории 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 Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение 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;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- 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 методом и приемам труда за счет средств работодателя;
- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;

- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, 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);
- участие в управлении ДМШ № 2, на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

3.2. Педагогический работник ДМШ № 2 имеет право на:

- самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;
- повышение квалификации;
- аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- сокращенную рабочую неделю, удлинённый оплачиваемый отпуск, получение досрочной трудовой пенсии, социальные гарантии и льготы;
- дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам учреждения дополнительного образования.

3.3. Работник обязан:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования Устава ДМШ № 2, правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу ДМШ № 2 и других работников;
- выполнять установленные нормы труда;
- своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, если они не противоречат существующему законодательству;
- строго соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, владеть навыками безопасного ведения работ, исключая причинение ущерба своему здоровью учащихся;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- содержать свое рабочее место в порядке, с учетом требований к учреждению образования;
- систематически повышать свою квалификацию;
- вести себя достойно, быть всегда внимательным к учащимся, вежливым с их родителями и членами коллектива, не создавать конфликтных ситуаций;
- соблюдать и охранять права и свободы обучающихся;
- немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае во время учебно-воспитательного процесса, признаках профессионального заболевания, а также ситуациях, которые создают угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

3.4. Педагогические работники проходят аттестацию согласно Положению об аттестации работников дополнительного образования Республики Татарстан.

3.5. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется ДМШ № 2 исходя из требований Устава ДМШ № 2, Положения об образовательном учреждении, Правил внутреннего трудового

распорядка, квалификационного справочника для педагогических работников, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также должностных инструкций и положений, утвержденных в установленном порядке.

3.6. Работники ДМШ № 2 несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им учащихся и воспитанников на все время занятий и массовых мероприятий, проводимых как в ДМШ № 2, так и вне его.

IV. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель - ДМШ № 2 имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, принимать необходимые меры по обеспечению сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе надлежащие меры по оказанию первой помощи пострадавшим;
- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования;
- обеспечить работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере и в установленные ТК РФ, коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка сроки причитающуюся работникам заработную плату, соблюдать правила расходования средств фонда заработной платы; доплат и надбавок, премиального фонда;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым Кодексом РФ;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном настоящим Кодексом и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение с учетом мнения выборного профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа инструкций по охране труда для работников;

- не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда;
- информировать работников о состоянии условий и охраны труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средствах индивидуальной защиты, компенсациях и льготах;
- организовать надлежащее санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников, режим труда и отдыха работников, установленный законодательством;
- выполнять предписания органов государственного надзора и контроля в области охраны труда, принимаемых в пределах предоставленных им полномочий.

4.3. Руководитель ДМШ № 2 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 данного учреждения.

V. Режим рабочего времени и времени отдыха.

Режим работы ДМШ № 2 с понедельника по субботу с 08.00 до 20.00 часов. Это время является рабочим для преподавателей и сотрудников.

5.1. В соответствии со **ст. 333 ТК РФ** и п. 5 ст. 55 Закона РФ «Об образовании» для педагогических работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Учебная нагрузка педагогического работника ДМШ № 2, оговариваемая в трудовом договоре, может ограничиваться верхним пределом в случаях, предусмотренных типовым положением об образовательном учреждении соответствующих типа и вида, утверждаемым Правительством Российской Федерации. В настоящее время для образовательных учреждений такие случаи не предусмотрены.

Норма педагогической работы за ставку заработной платы в настоящее время определяется постановлением Правительства РФ от 3 апреля 2003 года № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений.

Продолжительность рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала - 40 часов в неделю, для женщин, работающих в сельской местности, не более 36 часов.

5.2. Время начала и окончания ежедневной работы в ДМШ № 2, рабочее время и время отдыха педагогов определяется Уставом ДМШ № 2, правилами внутреннего трудового распорядка ДМШ № 2, регулируется расписанием занятий, планами массовых мероприятий. Директор ДМШ № 2 или его заместители обязаны обеспечить учет явки на работу и ухода с работы всех работников ДМШ № 2.

5.3. Расписание занятий составляется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, табелем учета рабочего времени с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога, с обязательными 10-минутными перерывами через каждые 45 (30-35) минут работы или 20 - минутными перерывами через каждые 4 занятия, которые включаются в рабочее время педагога. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один свободный от занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Порядок организации и проведения методического дня в ДМШ № 2 закрепляется правилами внутреннего распорядка, оформляется соответствующим приказом (распоряжением).

5.4. Режим работы директора, его заместителей, определяется графиком, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования учреждения в нем находился дежурный администратор.

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

5.6. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается и утверждается администрацией ДМШ № 2 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 в ДМШ № 2.

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается лишь с письменного согласия работника.

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

Педагогические работники должны быть поставлены в известность об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой не позднее, чем за два месяца.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей в первом и втором учебных полугодиях может устанавливаться в разном объеме.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителем и другим педагогическим работником, для которых ДМШ № 2 является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

Учебная нагрузка учителем, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

5.7. Привлечение работников к работе в установленные для них выходные, а также в праздничные дни производится в исключительных случаях (**ст. 113 ТК РФ**) с их письменного согласия по письменному распоряжению ДМШ № 2. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

(**ст. 153 ТК РФ**.)

5.8. Запрещается привлечение к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин.

5.9. Порядок ведения суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время 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-вспомогательный и обслуживающий персонал ДМШ № 2 привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана, др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.11. Общие собрания трудового коллектива ДМШ № 2 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 педагогов проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные - не реже двух раз в год.

5.12. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание не более 1,5 часа, собрания учащихся и заседания органов самоуправления учащихся - не более 1 часа.

5.13. В соответствии со **ст. 334 ТК РФ** педагогическим работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Постановлением Правительства Российской

Федерации от 1 октября 2002 г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, представляемого педагогическим работникам образовательных учреждений».

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала - 28 календарных дней.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на пользование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации.

В случаях, определяемых **статей 122 ТК РФ**, отпуск может быть предоставлен до истечения шести месяцев непрерывной работы.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы ДМШ № 2, и не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.

Педагогическим работникам очередные отпуска предоставляются, как правило, в период летних каникул школьников.

Предоставление отпуска директору ДМШ № 2 оформляется приказом по Управлению культуры г. Казани, другим работникам - приказом по ДМШ № 2.

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска регулируется **ст. 124 ТК РФ**, порядок предоставления отпуска без сохранения заработной платы - **ст. 128 ТК РФ**.

5.14. Реализация права педагогическим работникам на длительный отпуск сроком до одного года за непрерывную преподавательскую работу регулируется **ст. 335 ТК РФ**, «Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года».

5.15. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида до достижения им возраста восемнадцати лет, одинокой матери или одинокому отцу, имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по их желанию может быть присоединен к ежегодному отпуску или использован отдельно (полностью, либо по частям). Перенесение отпуска без сохранения заработной платы на следующий рабочий год не допускается.

5.16. Педагогическим и другим работникам образовательного учреждения запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- в) удалять учащихся с уроков (занятий);
- г) курить и распивать спиртные напитки в помещении ДМШ № 2;
- д) приглашать без служебной необходимости посторонних лиц в помещения ДМШ № 2.

5.17. Посторонние лица могут присутствовать во время занятий в классе только с разрешения директора ДМШ № 2 или его заместителей. Вход в класс после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии учащихся.

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 единовременными пособиями за постановку 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;
- трудовыми пенсиями по старости, трудовыми пенсиями по инвалидности и по случаю потери кормильца, а педагогические работники - досрочными трудовыми пенсиями по старости.

6.2. Дополнительные социальные гарантии и льготы работникам отрасли, в пределах отпущенных средств, предоставляются на основании Отраслевого соглашения.

Содержание коллективного договора не может противоречить трудовому законодательству Российской Федерации, Отраслевым соглашениям и ухудшать положение работников.

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

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение;
- г) награждение почетными грамотами.

6.4. За особые трудовые заслуги работники ДМШ № 2 представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетного звания, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными законодательством РФ и РТ для работников образования.

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

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

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

VII. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДМШ № 2, Правилами внутреннего трудового распорядка ДМШ № 2, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава ДМШ № 2 может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.3. За нарушения трудовой дисциплины администрация ДМШ № 2 может применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

В соответствии с действующим законодательством о труде, педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Дисциплинарные взыскания применяются директором ДМШ № 2, а также соответствующими должностными лицами органов образования, в пределах предоставленных им прав.

7.4. Дисциплинарные взыскания на директора, его заместителей применяются учредителем, который имеет право назначения и увольнения этого работника.

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть

затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отказ оформляется актом.

Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, в которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Работники, избранные в состав профсоюзного органа, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются; а руководитель профсоюзного органа в организации - органа соответствующего объединения (ассоциации) профсоюзов.

7.8. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

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

Работодатель по своей инициативе, по просьбе работника или по ходатайству представительного органа работников имеет право снять взыскание, не ожидая истечения года.

7.10. В случае несогласия работника с наложенным на него взысканием он вправе обратиться в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

VIII. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации ДМШ № 2. (ст. 372 ТК РФ).

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

До начала выполнения трудовых обязанностей в ДМШ № 2 каждый вновь поступающий на работу работник под расписку должен быть ознакомлен с настоящими правилами.