


Муниципальное бюджетное учреждение культуры дополнительного образования
«Екатеринбургская детская школа искусств №9»

ПРИНЯТО:

Общим собранием
Трудового коллектива
МБУК ДО «ЕДШИ №9»
Протокол от 28.08.2018г.
№ 1.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюза
МБУК ДО «ЕДШИ №9»
 Е.С. Звездаина
Протокол от 28.08.2018г.
№ 1.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБУК ДО «ЕДШИ №9»
 Л.В. Мазухина
Приказ от 29.08.2018г.
№ 84-ОД.



Правила внутреннего трудового распорядка

Муниципального бюджетного учреждения культуры дополнительного образования
«Екатеринбургская детская школа искусств №9»

Екатеринбург

2018

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	1 страница
2	Права и обязанности директора школы	2 страница
3	Права и обязанности работников образовательного учреждения	3 страница
4	Порядок приема, перевода и увольнения работников	6 страница
5	Рабочее время и время отдыха	9 страница
6	Оплата труда	15 страница
7	Меры поощрения и взыскания	16 страница
8	Социальные льготы и гарантии	19 страница

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБУК ДО «ЕДШИ №9» разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации, Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения СССР (приказ МП СССР от 23 декабря 1985 г. № 223) и Уставом МБУК ДО «ЕДШИ №9».

1.2. Настоящие Правила принимаются собранием трудового коллектива школы по представлению администрации, утверждаются руководителем школы с учётом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников подчинения правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

1.6. Текст правил внутреннего распорядка вывешиваются в школе на видном месте.

1.7. При приеме на работу директор школы обязан ознакомить работника с настоящими Правилами внутреннего распорядка под роспись.

1.7.1. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

2. Права и обязанности директора школы

2.1. Директор школы образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Директор образовательного учреждения является единоличным исполнительным органом.

2.2. Директор школы имеет право:

- на приём на работу работников, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований;
- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;
- налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в образовательном учреждении положением.

2.3. Директор школы обязан:

- создавать необходимые условия для работников школы и учащихся, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся школы;

- согласовывать с профсоюзным комитетом школы, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;
- осуществлять изменение условий трудового договора с работником в соответствии со статьями 72-76 Трудового кодекса Российской Федерации, уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца об изменении заработной платы;
- заключать коллективные договоры по письменному заявлению представительного органа трудового коллектива;
- обязан информировать трудовой коллектив (представительный орган работников):
 - о перспективах развития образовательного учреждения;
 - об изменении структуры, штатов;
 - о бюджете образовательного учреждения, о расходовании внебюджетных средств;
- осуществлять внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом образовательного учреждения.

3. Права и обязанности работников образовательного учреждения

3.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии по выслуге лет в порядке, установленном законодательством;
- на уважение и защиту прав, чести, достоинства и профессиональных интересов;
- на участие в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы;
- на свободный выбор и использование методики и приемов обучения и воспитания, учебных пособий, материалов и программ, учебников, методов оценки знаний обучающихся;

- на повышение своей квалификации;
- на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации, и дополнительные льготы, предоставляемые в данном регионе педагогическим работникам образовательных учреждений;
- на доплаты и надбавки, в соответствии с Положением, утвержденным в образовательном учреждении;
- на обязательное медицинское страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- работать честно и добросовестно. Соблюдать Устав, должностные инструкции и Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные правовые акты школы, незамедлительно выполнять приказы и распоряжения администрации школы;
- соблюдать дисциплину труда. Своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей;
- оперативно извещать руководство школы (заместителя директора по УВР, заместителя директора АХЧ) о невыходе на работу в случае болезни или других уважительных случаях, доводить до заместителя директора по учебно-воспитательной работе свои предложения по замещению уроков;
- осуществлять обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета, проводить индивидуальные и групповые занятия с учащимися в закрепленных за ним по распределению учебной нагрузки классах, контролировать режим посещения занятий, обеспечивать во время занятий надлежащий порядок и дисциплину;
- реализовывать применяемые в школе образовательные программы в соответствии с учебным планом, собственным поурочным планом и расписанием занятий; использовать при этом разнообразные приемы, методы и средства обучения;
- обеспечивать уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта;
- организовывать и контролировать самостоятельную домашнюю работу обучающихся;

- содействовать удовлетворению спроса родителей на образовательно-воспитательные услуги, участвовать в организации дополнительных образовательных услуг;
- проводить дифференциацию обучающихся и привлекать с согласия родителей наиболее одаренных детей к занятиям в профгруппе;
- участвовать в установленном порядке в итоговой аттестации обучающихся;
- допускать на занятия представителей администрации школы в целях контроля и оценки деятельности преподавателя;
- способствовать организации замещения временно отсутствующих преподавателей в связи с производственной необходимостью;
- готовиться к проведению занятий, систематически повышать свою профессиональную квалификацию, участвовать в деятельности методических объединений и других формах методической работы, принятых в школе; использовать наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии;
- готовить учащихся к выступлениям на профессиональных конкурсных мероприятиях согласно планов работы Управления культуры администрации города Екатеринбурга, Свердловского областного методического центра, отдела культуры администрации Железнодорожного района, других конкурсах;
- участвовать в концертно-просветительской и музыкально-пропагандистской работе в школе, районе и городе; проводить внеклассную работу с обучающимися;
- участвовать в работе по новому набору в школу и выявлению одаренных детей в дошкольных и школьных общеобразовательных учреждениях;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультационную помощь в воспитании ребёнка, привлекать родителей (законных представителей) к посильному участию в организации образовательного процесса;
- вести в установленном порядке учебную документацию, осуществлять текущий контроль посещаемости и успеваемости обучающихся по принятой в школе системе, выставлять оценки в классный журнал и дневник обучающегося, своевременно представлять администрации школы отчетные данные, а также информацию о выбытии ученика из школы по инициативе родителей (законных представителей);
- участвовать в работе Педагогического совета школы и совещаниях, проводимых администрацией школы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;

- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса. Воздерживаться от действий, влияющих на качественное выполнение трудовых обязанностей другими работниками;
- выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса;
- не допускать проведения занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья обучающихся и работников школы с извещением об этом заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей; оперативно извещать руководство школы о каждом несчастном случае, принимать меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- вносить предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводить до сведения заведующего отделением, руководства о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся;
- проводить инструктаж обучающихся и родителей на классных родительских собраниях с обязательной регистрацией в классном журнале два раза в год (декабрь, май);
- организовывать изучение обучающимися правил по охране труда, осуществлять контроль за соблюдением ими правил (инструкций) по охране труда;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества школы, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- соблюдать этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению преподавателя;
- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей демократии гуманизма, показывать личный пример следования им.

4. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

4.1. Работники реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора с образовательным учреждением в письменном виде. Срок действия

трудового договора определяется работником и директором при его заключении и может быть: неопределённым; на время выполнения определённой работы.

4.2. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

4.3. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- 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;
- Документ об образовании;
- Документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Справка об отсутствии судимости;
- Справка о заработной плате с предыдущего места работы;
- Медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

4.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав школы;
- Правила внутреннего трудового распорядка МБУК ДО «ЕДШИ №9»;
- Инструкции по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- Должностная инструкция;
- Иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

4.5. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1 (2) месяца.

4.6. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

4.7. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

4.8. На каждого работника школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников образовательного учреждения хранятся в образовательном учреждении.

4.9. На каждого работника ведётся личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.

4.10. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у Учредителя.

4.11. Перевод работника на другую работу, не оговорённую трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до 1 месяца в календарном году.

4.12. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

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

4.14. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим трудовым законодательством пользуются работники предпенсионного возраста (за 2-2,5 года до пенсии), имеющие квалификацию, наиболее востребованную населением в части предоставления дополнительных образовательных услуг, лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией, имеющих почетные звания, награжденных почетными грамотами Минкультуры России и Российского профсоюза работников культуры, другими ведомственными наградами. При перечисленных выше равных условиях преимущественным правом оставления на работе пользуются работники, не выработавшие стаж, дающий право на льготное предоставление пенсии по старости. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата образовательного учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

4.15. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В образовательном учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя. Для отдельных категорий работников: секретарь, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, делопроизводитель, дворник, дворник - устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов.

5.3. Для педагогических работников устанавливается продолжительность рабочего времени, исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 (ред. от 29.06.2016) О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре.

В рабочее время педагогических работников включается:

- учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом,

- методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в соответствии с настоящими Правилами.

5.4. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной неделе вторым выходным днём является суббота

5.5. Режим работы при пятидневной рабочей неделе устанавливается с 9 часов до 18 часов с перерывом на обед с 13 часов до 14 часов.

5.6. Режим работы для педагогических работников при шестидневной рабочей неделе устанавливается в соответствии с расписанием занятий, а также общешкольными планами и планами методических секций учебной, учебно-методической, внеклассной и концертно-просветительской работы, но не более 9 астрономических часов в день.

5.7. Для уборщиков служебных помещений устанавливается шестидневная рабочая неделя и ненормированный рабочий день (согласно утвержденному графику работы).

5.8. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени за неделю или другой учетный период.

5.9. Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих категорий работников:

- директор;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по административно-хозяйственной части.

5.10. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного

режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.11. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами школы.

5.12. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

5.13. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены, динамические паузы) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

5.14. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен, динамических пауз) между ними предусматривается Уставом школы либо локальным актом образовательного учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

5.15. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом образовательного учреждения, настоящими Правилами, тарифноквалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

– выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических и методических советов, академических концертов, экзаменов и конкурсов, с работой по проведению родительских собраний, внеклассных, концертно-просветительских и других мероприятий, работой по набору и выявлению одаренных детей;

- организацию и проведение методической, консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к урокам и работе по обучению и воспитанию обучающихся;
- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении;
- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (проверка письменных работ, расписывание партий и партитур, заведование методическими секциями и др.).

5.16. Всем работникам в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ в течение календарного года предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем с учетом мнения профсоюзного комитета до 15 декабря текущего года.

5.17. Работникам школы предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст.128, 173 Трудового кодекса РФ.

5.18. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года (ст. 335 ТК РФ). Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет и детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.19. Учет рабочего времени организуется школе в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний незамедлительно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.20. 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 (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;

- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников школы 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;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.21. Администрация предоставляет педагогическим работникам один день в неделю для методической работы, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов и имеется возможность не нарушать требования (нормы) организации учебного процесса.

5.22. Директор устанавливает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до ухода работников в отпуск с учетом мнения профсоюзного комитета школы. При этом необходимо учитывать следующее:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраниться преемственность классов (групп);
- объём нагрузки определяется администрацией школы с учетом итогов года и профессиональных данных преподавателя, исходя из наличия учащихся по определенной специализации (музыкальному инструменту), количества часов по учебному плану и обеспеченности кадрами, а также с учетом спроса населения на дополнительные образовательные услуги;
- неполная учебная нагрузка работника возможна при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- установленный в начале учебного года объём учебной нагрузки может быть уменьшен в течение учебного года в случае сокращения количества учащихся, групп, переводе учащихся в класс другого преподавателя по заявлению родителей, а также в некоторых других исключительных случаях. Увеличение объёма учебной нагрузки в течении учебного года производится с согласия работника. Установленный в текущем учебном году объём учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе работодателя на следующий учебный год без согласия работника, за исключением следующих случаев:

- сокращения количества учащихся (групп);
- изменения количества часов на данный предмет (курс) в учебных планах;
- уменьшения количества часов в учебных планах переводных классов, обучаемых данным работником согласно тарификации;
- отказа учащихся от изучения данного предмета (дисциплины), включённого в вариативную часть учебного плана (по выбору);
- невыполнения производственных планов (заданий) по итогам прошлого учебного года;
- выхода работника из отпуска по уходу за ребёнком.

5.23. Привлечение отдельных работников школы к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета школы, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.24. Не привлекаются к сверхурочным работам, в выходные дни и направлению в командировки беременные женщины и имеющие детей в возрасте до трех лет (ст.162);

5.25. Женщины, имеющие детей в возрасте до 14 лет, не могут без их согласия привлекаться к сверхурочным работам или направляться в командировку.

5.26. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их средней дневной учебной нагрузки до начала каникул. В период каникул трудовой коллектив работает по пятидневной рабочей неделе. В этом случае продолжительность рабочего дня равна:

- технический и обслуживающий персонал – 8-часовой рабочий день;
- педагогический – средней дневной учебной нагрузке (недельная в перерасчёте на 5 дней).

5.27. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе.

5.28. Заседания педагогического совета проводятся 5 раз в учебном году, как правило, в каникулярное время. Заседания школьных методических объединений преподавателей проводятся не чаще одного раза в учебную четверть. Классные родительские собрания созываются не реже двух раз в год.

5.29. Собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа.

5.30. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с согласия преподавателя. Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

5.31. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия) в присутствии учащихся или коллег.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с постановлением Главы города Екатеринбурга, Планом финансово-хозяйственной деятельности школы, Положением о системе оплаты, стимулировании и премировании работников МБУК ДО «ЕДШИ №9».

6.2. Оплата труда работников основывается на отнесении их должностей к профессиональной квалификационной группе в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а так же полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества

часов за ставку допускается с письменного согласия педагогического работника.

6.4. Оплата труда производится ежемесячно через банковские учреждения. По письменному заявлению работника на имя директора, часть заработной платы выплачивается авансом. Срок выплаты заработной платы 5 и 18 числа текущего месяца.

6.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.6. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.7. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.8. Работникам школы устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премии в соответствии Положением о системе оплаты труда работников МБУК ДО «ЕДШИ №9» от 13.08.2018г.

6.9. Штатным педагогическим работникам школы ежемесячно выплачивается денежная компенсация на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. В школе осуществляются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- установление стимулирующей надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- установление надбавки за профессиональное мастерство;
- награждение денежной премией;

7.2. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ, присвоения почетных званий РФ, для награждения именными

медалями, знаками отличия, Почетными грамотами, установленными для работников культуры законодательством РФ.

7.3. Поощрение объявляется приказом по школе, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.4. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.5. За нарушение трудовой дисциплины директор школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение;

-за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него уставом школы, трудовым договором (контрактом), правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

-за прогул;

-за появление на работе в состоянии алкогольного опьянения, состоянии наркотического или токсического опьянения;

-за совершение по месту работы хищения государственного или общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа в компетенцию, которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия;

-за применение к учащимся методов воспитания (даже однократное), связанных с физическим или психическим насилием над личностью;

- в других случаях, определенных законодательством.

7.6. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение

аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.7. Администрация может передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, конфликтной комиссии.

7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работникам образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а так же времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

7.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ

доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

7.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется акт.

7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.16. Директор школы со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. Социальные льготы и гарантии

8.1. За счет внебюджетных средств работодатель может оказать материальную помощь работникам школы в случаях:

– ухода на пенсию; – смерти близких родственников; – юбилея (50,55, 60, 65 лет);

8.2. Обеспечение работников санаторно-курортными путевками происходит за счет средств соцстраха и средств добровольного медицинского страхования.

8.3. Обеспечение детей работников школы путевками в летние оздоровительные лагеря производится за счет средств соцстраха.

