

КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

Муниципальное автономное учреждение

дополнительного образования

городского округа «Город Калининград»

«Детская музыкальная школа имени Д.Д. Шостаковича»



(МАУ ДО ГО «Город Калининград» «ДМШ им. Д.Д. Шостаковича»)

Россия, 236022, г. Калининград, ул. Комсомольская, 21, ИНН/КПП 3904022959 / 390601001

Телефон – факс (4012) 93-30-83, 21-99-17, 21-04-44, e-mail: dmshschostakovich@klgd.ru

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюза
МАУ ДО ГО «Город Калининград»
«ДМШ им. Д.Д. Шостаковича»

А.С. Кирилов

«04» 07 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

директор

МАУ ДО ГО «Город Калининград»
«ДМШ им. Д.Д. Шостаковича»

О.В. Уланова

«04» 07 2025 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

муниципального автономного учреждения дополнительного образования

городского округа «Город Калининград»

«Детская музыкальная школа имени Д.Д. Шостаковича»

(сокращенное название МАУ ДО ГО «Город Калининград» «ДМШ
им. Д.Д. Шостаковича»)

1. Общие положения

1.1. Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется «Правилами внутреннего трудового распорядка» (статья 189 Трудового кодекса РФ). Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами:

- порядок приема и увольнения работника;
- основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;

- режим работы, время отдыха;
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) устанавливается единый трудовой распорядок в МАУ ДО ГО «Город Калининград» «ДМШ им. Д.Д.Шостаковича» (далее - Школа).

1.3. ПВТР составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования, иными нормативными правовыми актами и Уставом Школы и регулируют порядок

приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.4. ПВТР имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.5. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение ПВТР, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение высокого качества. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы.

1.6. ПВТР утверждаются директором Школы с учетом мнения общего собрания трудового коллектива.

1.7. ПВТР вывешиваются в Школе на видном месте.

1.8. При приеме на работу работник обязан ознакомиться с ПВТР под подпись.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

- Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой.
- Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Школы.
- При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.
- При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы следующие документы:
 - заявление кандидата на имя руководителя Учреждения;
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности в электронном виде в соответствии со статьей 66.1, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
 - документ об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
 - свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории РФ (ИНН), в том числе в форме электронного документа;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного

случаях, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

- Работник, поступающий на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии.

- Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством РФ.

- Трудовые договора могут заключаться:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок (срочный трудовой договор).

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя в личном деле работника (статья 67 Трудового кодекса РФ). В целях проверки соответствия работника поручаемой работе Работодатель имеет право установить работнику испытание при приеме на работу (статья 70 Трудового кодекса РФ). Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а заместителей руководителя, главных бухгалтеров - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения испытания расторгнуть договор, предупредив Работника об этом в письменной форме не позднее, чем **за три дня** до расторжения договора с указанием причин, послуживших основанием для признания Работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в судебном порядке. При неудовлетворительном результате испытания расторжение договора производится без мнения представителя Профсоюза и без выплаты выходного пособия. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение договора допускается на общих основаниях. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная работа ему не подходит, он имеет право расторгнуть договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме **за три дня**.

- Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По письменному требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию указанного приказа (статья 68 Трудового кодекса РФ). В трудовом договоре

деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом, иным федеральным законом информация.

Работник, отказавшийся в установленном порядке от ведения бумажной трудовой книжки и выбравший дальнейшее ведение сведений о трудовой деятельности в электронном виде, имеет право получить сведения о трудовой деятельности от Работодателя, направив ему письменное заявление на бумажном носителе или по электронной почте dmschostakovich@klgd.ru. Указанные сведения Работодатель формирует по установленной форме выдает:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

Если сведения о трудовой деятельности выдаются Работнику в электронном виде, то Работодатель обязан заверить их усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

2.1. Увольнение работников.

2.2.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий Работников не установлен действующим законодательством РФ. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.2.2. 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 другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий Коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.2.3. 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 РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.2.4. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и или сведения о трудовой деятельности в электронном виде в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ) и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению Работника выдать другие документы,

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники в соответствии со статьей 21 Трудового кодекса РФ имеют право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда и коллективного договора;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней;
- 6) оплачиваемый ежегодный отпуск с сохранением места работы и среднего заработка (статья 114, 115, 334 ТК РФ);
ежегодный отпуск предоставляется:
 - для административно-технического персонала сроком на 28 календарных дней;
 - для педагогических работников сроком на 56 календарных дней;
- 7) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 8) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законом;
- 9) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 10) участие в управлении Школой в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- 11) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 12) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;
- 13) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- 14) никто не может быть ограничен в трудовых правах и свободах или получать какие-либо преимущества в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также от других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника;

Федерации или локальными нормативными актами.

16) Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3. Работники обязаны:

1) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в Школе в установленном порядке;

2) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

3) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

4) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы и немедленно сообщить о случившемся Работодателю;

5) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Школы;

6) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в служебных помещениях и на территории Школы, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

7) обеспечивать сохранность вверенного имущества, бережно относиться к материальным ценностям выдаваемым ему в пользование, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

8) по распоряжению Работодателя выезжать в служебные командировки на территории России и за рубежом;

9) в случае заболевания сообщать об этом непосредственному руководителю не позднее дня обращения к врачу;

10) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Школе;

11) - не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами Школы как конфиденциальная информация или служебная тайна, распространение которой может нанести вред школе, его работникам или обучающимся.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый Работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом

статье 22 Трудового кодекса РФ.

4.2. Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- 4) требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей определенных должностной инструкцией, корректного отношения к другим Работникам, бережного отношения к имуществу Школы, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Школы;
- 5) привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 6) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.
- 7) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Работодатель обладает и иными правами, предусмотренными трудовым законодательством Российской Федерации и настоящими правилами.

4.3. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 3) предоставлять представителям Работников – председателю профсоюза МАУ ДО ГО «Горд Калининград» «ДШМ им.Д.Д.Шостаковича» полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 4) организовать труд каждого Работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, обеспечить здоровые и безопасные условия труда;
- 5) создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Школой, в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации формах;
- 6) обеспечивать Работника оборудованием, технической документацией и иными средствами для исполнения им трудовых обязанностей;
- 7) постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы;
- 8) обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном объеме причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством и коллективным договором;
- 9) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия

внешнего совместительства, может быть установлен индивидуальный режим работы. В таком случае режим работы устанавливается трудовым договором (дополнительным соглашением к договору) и приказом директора школы.

Для отдельных категорий работников, с письменного согласия Работника, может быть установлен гибкий режим рабочего времени (ст.102 ТК РФ) при котором начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон. В целях обеспечения отработки указанными работниками суммарного количества рабочих часов в течении соответствующего учетного периода (месяц), Работодатель, не менее чем за три дня до начала соответствующего учетного периода (месяца), обязан ознакомить Работников с графиком работы в котором указывается время начала и окончания работы.

А.3). Для вахтеров устанавливается 40 часовая рабочая неделя с суммированным учетом рабочего времени (ст. 104 ТК РФ).

Режим рабочего времени – посменно, согласно ежемесячного графика. Понедельник- суббота с 08.00 часов до 21.00 часа.

Перерыв для отдыха – 60 минут.

Суббота с 08.00 часов до 20.00 часов. Воскресенье с 9.00 часов до 18.00 часов. Перерыв для отдыха – не менее 30 минут.

При введении для отдельных работников суммированного учета рабочего времени, в связи с невозможностью соблюдения для них установленной еженедельной продолжительности рабочего времени (ст.104 ТК РФ), в обязательном порядке составляется график работы, который доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие (абз.4 ст. 103 ТК РФ). График составляется таким образом, чтобы он не превышал нормальное число рабочих часов за учетный период. Учетным периодом является один год. При таком учете рабочего времени рабочие дни по графику могут приходиться и на выходные, и на праздничные дни. При суммированном учете рабочего времени выходные дни предоставляются в различные дни недели согласно установленному графику (ст.111 ТК РФ). Если в соответствии с графиком рабочий день приходится на воскресенье, то дополнительно он не оплачивается, поскольку не является для работника выходным днем.

Для вахтеров приостановка работы, у которых в выходные дни невозможна по производственно-техническим и организационным условиям, выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно каждой группе работников, согласно графика, работы день через два.

Б. Для педагогических работников (преподавателей и концертмейстеров):
Б.1. Время начала и окончания работы устанавливается следующее:

- работа при шестидневной рабочей неделе в соответствии с нормами, утвержденными Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (с изменениями и дополнениями от 29 июня 2016 г., 13 мая 2019 г.) Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении

учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 40 минут.

5.3. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними устанавливается с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, утвержденных

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи». Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

5.4. Другая (ненормированная) часть рабочего времени Работников, ведущих преподавательскую работу, не конкретизированная по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Школы, тарифно - квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными и включает в себя:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе с учащимися, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;

- методическую, подготовительную, организационную, диагностическую работу;

- работу по ведению мониторингов.

5.5. Дни недели (периоды времени, в течение которых Школа осуществляет свою деятельность), свободные для Работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, Работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.6. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленные для учащихся, и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками Работников (далее - каникулярный период), являются для Работников рабочим временем.

5.7. В каникулярный период Работники, ведущие преподавательскую работу, осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательных программ, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул.

5.8. Режим рабочего времени Работников, ведущих преподавательскую

предоставляется Работнику на основании письменного заявления и в соответствии со статьей 128 ТК РФ.

5.15. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормального хода работы Школы и создания благоприятных условий для отдыха Работников, а также с учетом консультативного мнения профсоюза. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

5.16. В соответствии Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом Школы, преподавателям предоставляется длительный отпуск сроком до одного календарного года, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской деятельности.

5.17. При направлении Работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой (статья 167 ТК РФ).

5.18. На всех Работников Школы распространяются Правила внутреннего трудового распорядка.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, за многолетний добросовестный труд, заслуги в образовании, культуре и искусстве, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие меры поощрения работников Школы:

- 1) объявление благодарности;
- 2) стимулирующие выплаты;
- 3) награждение почетной грамотой Школы.

6.2. особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к государственным, ведомственным и иным наградам:

- 1) Почетная грамота администрации городского округа «Город Калининград»;
- 2) Почетная грамота Министерства культуры и туризма Калининградской области;
- 3) Почетная грамота Правительства Калининградской области;
- 4) Благодарность Правительства Калининградской области;
- 5) Почетная грамота Министерства культуры РФ;
- 6) Государственная награда и почетное звание РФ «Заслуженный работник культуры РФ» и другими видами поощрений и наград, предусмотренных действующим законодательством. Сведения о поощрениях за успехи в работе объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

- отсутствие на мероприятиях запланированных Школой — экзамены, зачеты, концерты, конкурсы, собрания, заседания и другие мероприятия, предусмотренные планом Школы;
- отсутствие на работе во время каникул.

Для административно - управленческого и технического персонала:

- отсутствие на рабочем месте;
- невыполнение профессиональных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

7.8. Работники Школы могут быть уволены по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Дополнительными основаниями увольнения педагогических работников (расторжения с ним трудового договора) могут являться:

- совершение Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст.81 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим Работником Устава Школы (статья 336 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащихся (статья 336 ТК РФ).

Правила внутреннего трудового распорядка находятся у директора, в приемной, и размещаются на сайте школы.

Ознакомление Работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке под роспись

9.Основные права, обязанности и ответственность администрации Школы

9.1. Непосредственное управление Школой осуществляет Директор.

9.2.Директор Школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- Осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками.
- Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.
- Осуществлять поощрение и премирование работников.
- Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке.
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих ПВТР.
- Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

9.3.Директор школы обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также, по любым другим основаниям

10.2. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п. 10.1. прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

- длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

10.3. Работник обязан:

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

- соблюдать Устав Школы и настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Школы и других работников;

- незамедлительно сообщить директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Школы;

- поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

- нести ответственность за своевременность и точность заполнения документации, представлять администрации школы планы и отчеты о работе с учащимися.

- концертмейстер участвует в учебной и воспитательной работе с учащимися. В отсутствие преподавателя проводит уроки в полном объеме своей тарификационной нагрузки.

10.4. Преподаватели участвуют в общественной и просветительской деятельности, оказывают методическую и практическую общеобразовательным школам, детским садам с целью агитации детей для поступления в ДМШ.

10.4. Преподаватель, на которого возложены обязанности заведующего отделением обязан:

а) в срок оформлять планы и отчеты о работе отделений или секций;

б) проводить учебно-воспитательную, методическую работу отделения или секции;

в) организовывать и присутствовать на зачетах, академических концертах,

токсического опьянения;

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

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

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

ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

10.8. Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами.

10.9. В случае болезни, преподаватель обязан поставить в известность директора, учебную часть и в случае отсутствия замены своевременно информировать участников образовательного процесса (родителей или законных представителей)

11. Режим работы и время отдыха

11.1. В ДМШ устанавливается шестидневная рабочая неделя для преподавателей, в соответствии с их учебной нагрузкой, технического персонала с одним выходным днем. Для работников административно-управленческого персонала, завхоза - 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными.

11.2. Занятия в Школе проводятся с 08.00 до 21.00.

продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности и утверждаются директором Школы по согласованию с общим собранием трудового коллектива.

11.3. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими ПВТР.

11.4. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год преподавателям и другим педагогическим работникам, для которых Школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов.

11.5. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со

11.14.2. Оплата труда работников Школы осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационной категорией по итогам аттестации.

11.14.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации.

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

11.14.4. 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.

11.14.5. Выплата заработной платы в Школе производится два раза в месяц в соответствии с установленными сроками.

11.15. В Школе устанавливаются компенсационные и стимулирующие выплаты, в соответствии с положением об оплате и стимулировании труда работников.

11.16. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

11.17. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

11.17.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению государственными наградами;

11.17.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с положением об оплате и стимулировании труда работников. Иные меры поощрения по представлению совета Школы объявляются приказом директора Школы.

11.18. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».