****

1. **Общие положения.**

 1.1.В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а так же защиту от безработицы.

 1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.(далее ТК РФ).

 1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения (ст. 238 ТК РФ).

 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри Детской школы искусств, укрепление дисциплины, улучшение организации труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокой производительности труда, творческого подхода к делу.

 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в ДШИ.

 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему законодательству.

 1.7. Вопросы, связанные с установлением правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы совместно или по согласованию с трудовым коллективом ДШИ.

 1.8. Правила внутреннего трудового распорядка школы утверждаются общим собранием ее работников по представлению администрации (ТК РФ, ст. 190).

 1.9. Текст Правил внутреннего распорядка вывешивается в учительской на видном месте.

**2. Порядок приема и увольнения работников.**

 Порядок приема. Увольнения и перемещения работников школы определяется нормами действующего Трудового кодекса Российской Федерации с учетом специфики, установленной для отдельных работников.

 2.1. Порядок приема на работу.

 2.1.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении (ст. 67 ТК РФ).

 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранятся в учреждении, другой – у работника (ст. 67 ТК РФ).

 2.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации:

* паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении; удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);
* трудовую книжку, оформленную в установленном порядке (если работник поступает на работу по трудовому договору впервые – справку о последнем занятии, выданную по месту жительства соответствующей жилищно-эксплуатационной организацией. Уволенные из рядов Вооруженных Сил обязаны предъявить администрации военный билет);
* медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

 2.1.4. лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ требованиями или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

 2.1.5. Кроме перечисленных документов, администрация может потребовать характеристику с последнего места работы, учебы (а так же уточнить эту характеристику в организации, ее выдавшей) номер страхового пенсионного свидетельства, индивидуальный номер налогоплательщика.

 2.1.6. Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается.

 2.1.7. Администрация имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами ( на проведение части из них необходимо получить согласие работника):

* анализом представленных документов;
* собеседованием;
* установлением различных испытаний;
* установлением испытательного срока до 5 месяцев.

 2.1.8. Прием на работу оформляется приказом директора на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ТК РФ, ст. 68). В приказе должны быть указаны наименование работы (должности) в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ЕТС и штатным расписанием и условия оплату труда.

 2.1.9. Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом (ТК РФ, ст. 67).

 2.1.10. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждениях.

 2.1.11. Трудовые книжки работников хранятся в школе. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка директора находится в отделе образования администрации

п. Навля.

 2.1.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

 2.1.13. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в данном учреждении, копии свидетельства о регистрации брака, копии трудовой книжки (для работающих по совместительству), выписки из приказов о назначении, поощрении и увольнении, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

 2.1.14. Директор вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

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

 2.1.16. О приеме работника делается запись в Книге учета личного состава.

 2.1.17. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами школы, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

* Уставом школы;
* Правилами внутреннего трудового распорядка;
* Должностной инструкцией;
* Инструкцией по охране труда;
* Правилами по технике безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами.

 По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

 2.2. Отказ в приеме на работу.

 2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации образовательного учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

 Так, не может быть отказано в приеме на работу (заключении трудового договора) по основаниям статей ТК РФ, а так же специалисту в случае, когда образовательное учреждение подавало в учебное заведение заявку на такового.

 Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в ст. 3 ТК РФ; наличия у женщины беременности и детей (ст. 64 ТК РФ); отказа работника от заполнения листка по учету кадров и т.п.

 В других случаях обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора (ст. ТК РФ).

 2.2.2. В соответствии с законом администрация образовательного учреждения обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании ст. 64 ТК РФ, а так же уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

 Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация обязана заключить трудовой договор с уже работающим некоторое время в школе работником.

 2.2.3. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

 2.3. Перевод на другую работу.

 2.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификационным требованиям, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с переводом его на другую работу.

 Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

 2.3.2. Перевод на другую работу в пределах школы оформляется приказом директора с письменного согласия работника, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением временного перевода).

 2.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

 2.4. Прекращение трудового договора.

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

 2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию. Письменно за две недели.

 При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

 2.4.3. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация обязана:

* издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК РФ или Федеральный законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 30.12.2015) "Об образовании в Российской Федерации", послужившей основанием для прекращения договора;
* выдать работнику в день увольнения трудовую книжку.

 2.4.4. Работник, предупредивший администрация о расторжении рудового договора на неопределенный срок, вправе до окончания срока предупреждения отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на освободившееся место не приглашен другой работник, которому в соответствии с законом не может быть отказано в заключении рудового договора.

 Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается по основаниям, предусмотренным законодательством.

 2.4.5. Днем увольнения считается последний день работы.

 2.4.6. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

 При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

**3.Права администрации**

 3.1. Администрация школы имеет право:

* на управление учреждением и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы;
* на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
* на создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
* на организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
* на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

 3.2. Обязанности администрации.

 3.2.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акту о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие производственной санитарии и противопожарной защиты.

 3.2.2. Заключать коллективные договоры (соглашения) по письменному требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа.

 3.2.3. правильно организовывать труд работников, создавая условия для высоких результатов в работе.

 3.2.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

 3.2.5. Принимать меры по профилактике производственного травматизма.

 3.2.6. Поддерживать творческое отношение к труду.

 3.2.7. Разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение.

 3.2.8. Разрабатывать и утверждать Правила внутреннего трудового распорядка работников школы.

 3.2.9. Принимать меры по участию работников в управлении школы и развивать социальное партнерство.

 3.2.10. Выплачивать в полном объеме заработную плату.

 3.2.11. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

 3.2.12. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и преподавателей, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

**4. Основные права и обязанности работников образовательного учреждения.**

 4.1. Работник имеет право на:

 4.1.1. работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

 4.1.2. производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

 4.1.3. охрану труда;

 4.1.4. оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;

 4.1.5. отдых, который гарантируется установленной Федеральным Законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

 4.1.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;

 4.1.7. получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;

 4.1.8. возмещение ущерба, причиненному здоровью или имуществу в связи с работой;

 4.1.9. объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

 4.1.10. досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

 4.1.11. пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а так же в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

 4.1.12. индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным Законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

 4.1.13. получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста (при наличии педагогического стажа 25 лет);

 4.1.14. длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и Уставом школы;

 4.1.15. оплату труда за выполнение работ и обязанностей, не предусмотренных должностными обязанностями, по дополнительному соглашению администрации и работника школы;

 4.1.16. свободу выбора в использовании методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки обучающихся;

 4.1.17. педагогические работники в порядке, установленном законодательством РФ, пользуются правом на нормированный шестичасовой рабочий день и сокращенную рабочую неделю;

 4.1.18. почасовую оплату работы, носящую временный характер (по замене отсутствующего работника и др.);

 4.1.19. дополнительные оплачиваемые дни к отпуску за работу без больничных листов в течение года (3 рабочих дня);

 4.1.20. ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями.

 4.2. основные обязанности работников.

#  4.2.1. Строго выполнять обязанности, возложенные на работника трудовым законодательством и Федеральный законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 30.12.2015) "Об образовании в Российской Федерации", Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов Должностных обязанностей, тарифно-квалификационных характеристик, должностными инструкциями.

 4.2.2. Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять трудовые обязанности.

 4.2.3. Соблюдать требования по охране труда и противопожарной безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

 4.2.4. Вести себя достойно, честно и справедливо относиться к коллегам, учащимся и их родителям.

Повышать престиж школы. Выполнять миссию школы, краткое изложение которой: «ДШИ – чистая нота добра и тепла»

 4.2.5. В целях соблюдения чистоты в помещениях использовать сменную обувь, как учащимся, так и преподавателям.

 4.2.6. Бережно относиться к школьному имуществу:

* перед уходом закрывать окна, решетки на окнах, выключат свет, электроприборы, убирать на место пульты, подставки, стулья, приводить в порядок свое рабочее место;
* хранить музыкальные инструменты в специально отведенном месте;
* в конце учебного года зарегистрировать взятую в личное пользование школьную литературу;
* в чистоте и порядке содержать столы, книжные шкафы и сейфы, другое имущество школы.

 4.2.7. Приходить на работу не позднее, чем за 5 минут до начала уроков.

 4.2.8. Преподаватели школы отвечают за воспитание и обучение учащихся, за перевод их в следующий класс и выпуск из школы.

 4.2.9. Преподаватели участвуют в работе педагогических советов, в заседаниях отделений, в проведении зачетов и экзаменов.

 4.2.10. Помимо уроков преподаватель осуществляет внеклассную, воспитательную, методическую работу, участвует в общественной, просветительской деятельности школьного коллектива согласно годовому Плану работы школы, утвержденному педсоветом.

 4.2.11. Преподаватель ведет установленную учебную документацию по утвержденным формам, несет ответственность за своевременность и точность ее исполнения (учебные журналы, расписания занятий, индивидуальные планы учащихся и календарные планы теоретиков, информационные справки). Сроки сдачи документации определяет зам. директора по УВР. Школьная документация хранится в специально оборудованном месте.

 4.2.12. преподаватели обязаны соблюдать законные права и свободы учащихся, сочетая уважение и внимание с разумной требовательностью, учитывая их возрастные способности, особенности, в полной мере обеспечивая индивидуальный подход.

 4.2.13. Преподаватели обязаны поддерживать постоянную связь с родителями учащихся.

 4.2.14. В случае невыхода на работу по уважительной причине заблаговременно предупредить администрацию, чтобы было возможно назначение преподавателей на замещение.

 4.2.15. Больничный лист и другие документы предоставлять руководству школы в день выхода на работу.

 4.2.16. В случае опоздания либо прогула в момент выхода на работу дать объяснение по данному факту лично руководителю школы в устной или письменной форме без специального напоминания.

 4.3. Работникам школы запрещены следующие действия:

 4.3.1. курение в здании школы во время занятий;

 4.3.2. телефонные звонки по личным вопросам во время уроков;

 4.3.3. обеды и чаепития во время урока;

 4.3.4. хранение классного журнала дома;

 4.3.5. перенос, отмена занятий без согласования с администрацией;

 4.3.6. оставление учащихся без присмотра, что может привести к травматизму учащихся, порче имущества школы;

 4.3.7. отмена групповых занятий в связи с проведением школьных праздников, в которых не участвуют данные учащиеся;

 4.3.8. нарушения лицензионного соглашения (размножение, распространение программ, инструментовок, музыкальных сочинений и др.);

 4.3.9. прослушивание учащихся без преподавателей по специальности на академических концертах;

 4.3.10. вход в аудиторию во время уроков (исключение – администрация);

 4.3.11. присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации;

 4.3.12. замечания преподавателям по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учащихся;

 4.3.13. изменение продолжительности уроков и перерывов между ними;

 4.3.14. удаление учащихся с уроков.

**5. Рабочее время и время отдыха.**

 5.1. Рабочее время педагогических работников определяется ПВТР, а так же учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемых на них Уставом школы и трудовым договором, годовым календарным графиком, графиком сменности и расписанием занятий.

 5.2. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

 5.3. Продолжительностью рабочего времени, а так же минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается ТК РФ с учетом особенностей их труда.

 5.4. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в его трудовом договоре, согласно тарификации.

 5.5. Объем учебной нагрузки согласно п.66 Типового положения об образовательном учреждении устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий

 5.6. Первоначально оговоренный в трудовом контракте объем учебной нагрузки может быть изменен его сторонами, что должно быть согласовано лично с преподавателем в тарификационном листе.

 5.7. В случае, когда объем учебной нагрузки не оговорен в трудовом договоре, преподаватель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора при приеме на работу.

 5.8. Учебная нагрузка преподавателям на новый учебный год устанавливается администрацией до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема учебной нагрузки.

 5.9.Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора школы, возможны только:

* по взаимному согласию сторон;
* по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества часов групп)( п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

 Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

 Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

 Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7 ст. 77 ТК РФ).

 5.10. Трудовой договор в соответствии со ст.93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

* по соглашению между работником и администрацией;
* по просьбе женщины, беременной, или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

 5.11. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

* восстановление на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту работу;
* возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска;
* временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего преподавателя (продолжительность увеличенной нагрузки без согласия работника не может превышать одного месяца в течение календарного года);
* простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок одного месяца.

 5.12. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год принимаются во внимание следующие условия:

* сохранение преемственности групп;
* объем учебной нагрузки должен быть стабильным в течение всего учебного года, за исключением положений п. 5.9.

 5.13. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания устанавливается администрацией школы в соответствии с интересами учебно-воспитательного процесса, с нагрузкой преподавателей, количеством учебных помещений и расписанием занятий.

 5.14. Время начала и окончания работы регистрируется преподавателем в книге учета рабочего времени.

 5.15. Уроки производятся по установленному расписанию, заверенному директором школы. Индивидуальные расписания заверяются зам. директора по УВР, согласно тарификационной нагрузке. Расписание всех видов занятий вывешивается на видном месте.

 5.16. Педагогическим работникам, если это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

 5.17. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перемены.

 5.18. Продолжительность уроков – 40 минут (сольфеджио – 60 минут), установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

 5.19. Графики работы директора, зам. директора по УВР сдаются в отдел образования

в начале учебного года.

 5.20.Графики работы зав. отделениями утверждаются директором.

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности и утверждается директором.

 5.21. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни женщин и матерей, имеющих детей в возрасте дот 12 лет.

 5.22. В случае необходимости администрация школы вправе привлекать к работе преподавателей и концертмейстеров к замещению отсутствующих работников.

Во время замещения составляется временное расписание занятий, и их проведение фиксируется в журнале на странице замещений.

 5.23. Переносы занятий и проведение дополнительных уроков с учащимися осуществляется только с разрешения администрации.

 5.24. Время осенних, зимних и весенних каникул, а так же время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

 5.25. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

 5.26. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска преподавателям предоставляются, как правило, в летний период. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а так же отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Работник имеет право на кратковременный отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ), который оформляется приказом директора, в следующих случаях: смерти близких родственников, регистрации брака, рождения ребенка, других значимых для работника дат и событий.

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

 5.28. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения представителей работников МБУДО «Навлинская ДШИ» не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

**6. Поощрения за успехи в работе**

 6.1. За образцовое выполнение работниками школы трудовых обязанностей, новаторство в труде, успехи, достигнутые в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречную работу, общественную деятельность, хорошую работу по сохранению контингента учащихся, а так же за активную работу по улучшению материальной базы школы к ним применяются следующие формы поощрения:

* устная благодарность;
* объявление благодарности (с занесением в трудовую книжку);
* награждение ценным подарком;
* выдача премии;
* награждение Почетной грамотой;
* установление надбавок к должностным окладам.

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

 6.2. Кроме перечисленных, устанавливаются следующие поощрения:

* по итогам зональных, областных, региональных, всероссийских и т.д. конкурсов;
* по итогам года.

Применяются все вышеперечисленные формы поощрения по усмотрению администрации.

 6.3. За работу без больничных листов в течение года, за выполнение работы, не связанной с выполнением должностных обязанностей, предоставляются дополнительные дни к отпуску.

 6.4. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие организации к поощрениям: награждению почетными грамотами администрации Навлинского района, отдела образования, отдела культуры, присвоению почетных званий, награждению почетными знаками и правительственными наградами.

**7.Трудовая дисциплина**.

 7.1. Работники обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

 7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

 7.3. В соответствии со ст.192 трудового кодекса РФ за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

* замечание
* выговор
* увольнение по соответствующим основаниям.

По факту нарушения трудовой дисциплины зам. директора по УВР пишет докладную директору, либо объявляет «замечание» распоряжением по учебной части.

 7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ТК РФ ст.193)

Так, согласно с Федеральный законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 30.12.2015) "Об образовании в Российской Федерации" помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ ст.3, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

* повторное (в течение года) грубое нарушение Устава школы;
* применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью учащегося;
* появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

 7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

 7.6. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос дисциплины на рассмотрение трудовому коллективу.

 7.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске;

* позднее шести месяцев со дня совершения проступка;
* позднее двух лет со дня совершения;
* по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

 7.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника.

 7.9. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому новому дисциплинарному взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников.

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

 7.11. Администрация может снять взыскание в своем приказе до истечения срока, если член коллектива проявил себя, как добросовестный работник и показал хорошие результаты.

 7.12. Запись о дисциплинарном взыскании трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

 7.13. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работникам норм профессионального поведения или Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному работнику.

**8. Техника безопасности и производственная санитария.**

 8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законом и иными нормативным актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания совместных с профсоюзом комиссий по охране труда.

 8.2. Все работники, включая администрацию, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

 8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для школы, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих Правил.

 8.4. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше предписания, применяемые во всех случаях.

 8.5. Руководители обязаны выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

Директор Навлинской ДШИ Иванюшина Л.А.

Полномочный представитель коллектива Федина Н.В.

Секретарь Щукина Н.А.

 Дата