

## **Принято**

решением общего собрания коллектива  
АУДОМОЗГО «Заводоуковская детская школа»  
искусств» от 19.01.2017 №02

## **УТВЕРЖДАЮ**

Директор   
Т.Ю. Бетнева  
Приказ АУДОМОЗГО «Заводоуковская детская  
школа искусств» от 19.01.2017 №10-О

# **ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка автономного учреждения дополнительного образования муниципального образования Заводоуковский городской округ «Заводоуковская детская школа искусств»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане Российской Федерации имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина России – добросовестный труд в избранной им области полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Трудовые отношения между работниками и автономным учреждением дополнительного образования муниципального образования Заводоуковский городской округ «Заводоуковская детская школа искусств» (далее по тексту - ЗДШИ), именуемым работодателем, возникающие на основе трудового договора, регулируются законодательством Российской Федерации о труде, об образовании, Уставом ЗДШИ.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяют меры дисциплинарного воздействия.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют воспитанию работников ЗДШИ в духе добросовестного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию форм и методов художественно-эстетического воспитания подрастающего поколения детей, повышению эффективности учебно-методической, концертно-воспитательной работы.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, призваны регулировать трудовые отношения в коллективе, закрепляющие вновь сформировавшиеся и оправданные опытом наиболее прогрессивные организационные формы труда в лучших традициях ЗДШИ, отражающие реальную жизнь трудового коллектива.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Для работников ЗДШИ работодателем является автономное учреждение дополнительного образования муниципального образования Заводоуковский городской округ «Заводоуковская детская школа искусств».

2.2. Прием на работу и увольнение работников ЗДШИ осуществляет директор школы искусств.

2.3. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у директора ЗДШИ.

2.4. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности, соблюдать действующие в ЗДШИ Правила внутреннего трудового распорядка, а работодатель обязуется выплачивать работнику заработную плату в установленные сроки и в установленных размерах, обеспечивать условия труда, предусмотренные трудовым Кодексом РФ, Уставом ЗДШИ и коллективным договором.

2.5. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.6. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы и условий ее выполнения:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- на выполнение временных работ (до 2 месяцев), а также, сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода времени;
- с лицами, работающими в ЗДШИ по совместительству;
- с пенсионерами по возрасту;
- заместителями руководителей и главным бухгалтером.

2.7. При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условия его испытания должны быть указаны в трудовом договоре. Срок испытаний не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора и главного бухгалтера – не более 6 месяцев.

2.8. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для:

- лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати;
- лиц, окончивших образовательное учреждение среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.9. При заключении трудового договора, поступающий на работу в ЗДШИ предъявляет директору:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. На лиц, поступающих на работу впервые, проработавших свыше 5 дней, заполняется

трудовая книжка. При заполнении трудовой книжки администрация руководствуется инструкцией о порядке их ведения;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- медицинская книжка с медицинским заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.10. В число преподавателей и концертмейстеров ЗДШИ принимаются лица, имеющие среднее или высшее профессиональное образование, отвечающие требованиям квалификационных характеристик, определенных для соответствующих должностей педагогических работников.

К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии со вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся 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 свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а так же против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.11. Административно-управленческий персонал, специалисты, создающие условия для создания профильной услуги, обслуживающий персонал ЗДШИ принимаются на работу в соответствии со штатным расписанием.

2.12. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определён день начала работы, то работник приступает к исполнению трудовых обязанностей на следующий день после вступления договора в силу.

2.13. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в трудовом договоре без уважительных причин, то трудовой договор аннулируется.

2.14. Прием на работу оформляется приказом по ЗДШИ. С приказом работник знакомится под роспись.

2.15. При приеме или переводе работника на другую работу администрация ЗДШИ обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями труда, оплатой, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, коллективным договором и Уставом ЗДШИ;

- провести вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте по охране труда.

2.16. На всех работников ЗДШИ ведутся трудовые книжки в установленном Правительством Российской Федерации порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании копии приказа о приёме на работу по совместительству.

2.17. На каждого работника ЗДШИ ведётся личное дело. После увольнения работника его личное дело хранится в архиве ЗДШИ 75 лет.

2.18. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

2.19. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.20. При расторжении трудового договора, заключенного на неопределенный срок (по инициативе работника), работник предупреждает об этом работодателя в письменной форме за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.21. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится согласно строго ограниченного перечня оснований для увольнения и особого порядка увольнения по этим основаниям (согласно статей 81, 180, 336 Трудового Кодекса РФ).

2.22. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы. Расторжение трудового договора оформляется приказом по ЗДШИ, с которым работник знакомится под роспись.

2.23. В последний день работы работодатель выдает работнику оформленную трудовую книжку с записью об увольнении и производит с ним полный денежный расчет. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт Трудового кодекса Российской Федерации.

### **3. ПРАВА РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ**

#### **3.1. Работники имеет право:**

3.1.1. Участвовать в управлении ЗДШИ в порядке, определяемом Уставом ЗДШИ.

3.1.2. На защиту профессиональной чести и достоинства.

3.1.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку их работы, давать по ним объяснения.

3.1.4. Защищать свои интересы самостоятельно или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением преподавателем норм профессиональной этики.

3.1.5. Свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы.

3.1.6. Выбирать формы и темы своей методической работы с учетом современных проблем школьной педагогики по данной специальности.

3.1.7. Повышать квалификацию.

3.1.8. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации.

3.1.9. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам.

3.1.10. Давать учащимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Правилами внутреннего распорядка для учащихся.

3.1.11. Участвовать в подведении итогов проверки своей деятельности администрацией ДШИ.

3.1.12. Участвовать в обсуждении итогов контрольных мероприятий своих учащихся.

3.1.13. Изложить директору или его заместителям свои пожелания по качественному и количественному составу своей нагрузки, расписанию, оборудованию и т.д.

3.1.14. На предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска.

### **3.2. Работодатель имеет право:**

3.2.1. Работодатель, в лице директора, заместителей директора могут осуществлять ежедневный контроль за всем комплексом деятельности работника в стенах ЗДШИ и вне ее пределов при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, концертной деятельности.

3.2.2. Давать в корректной форме оценку качества выполняемой работником трудовой функции, обусловленной трудовым договором.

3.2.3. Контролировать соблюдение работником Устава ЗДШИ и Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций и требований по охране труда, условий трудового договора.

3.2.4. Привлекать работника к ответственности, в том числе дисциплинарной и материальной, за виновные действия (бездействия) в порядке, установленном трудовым законодательством.

3.2.5. Принять к сведению пожелания работника, изложенные в п. 3.1.13, для выполнения их ЗДШИ.

## **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ и РАБОТОДАТЕЛЯ**

### **4.1. Работники обязаны:**

- работать честно и добросовестно;
- соблюдать дисциплину труда, выполнять учебный режим и Правила внутреннего трудового распорядка, своевременно выполнять распоряжения администрации ЗДШИ; приходить на работу за 10 минут до начала и расписываться в книге учета рабочего времени, а по окончании – расписываться об уходе;
- систематически повышать свой интеллектуальный уровень и деловую квалификацию;
- активно участвовать в общественной жизни коллектива, в обязательном порядке посещать все общешкольные, городские мероприятия;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга, все вопросы трудового процесса и быта решать с администрацией на их рабочих местах, беречь авторитет школы и своих коллег (не допускать грубостей, споров, не относящихся к работе, разговоров в присутствии детей и родителей, все спорные вопросы решать с соблюдением тактичной формы обращения, независимо от возраста обращаться друг к другу по имени и отчеству, одеваться красиво, аккуратно и строго;
- беречь собственности школы, воспитывать в учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

- неуклонно соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- в установленные сроки проходить медицинские осмотры и представлять администрации оформленные медицинские книжки;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих работу, а в случае отсутствия возможностей устранения этих причин своими силами, немедленно доводить об этом до сведения администрации;
- в случае болезни заранее предупредить администрацию о возможности невыхода на работу, а после болезни предупредить о дне выхода на работу и предоставить оформленный больничный лист. В случае болезни во время отпуска информировать администрацию школы об этом в первый день после отпуска рабочий день;
- соблюдать и выполнять все пункты должностной инструкции.

#### 4.2. Работодатель обязан:

- организовать труд каждого работника по своей специальности и в соответствии с квалификацией, с закрепленным за ним определенным рабочим местом;
- обеспечивать повышение производственной квалификации сотрудников и уровня их знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением, систематически проводить мероприятия по повышению интеллектуального уровня работников;
- создавать коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных Уставом ЗДШИ;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде;
- постоянно контролировать соблюдение сотрудниками требований инструкций противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, Положения об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса;
- обеспечить выдачу заработной платы 5 и 20 числа каждого месяца. Заработная плата выплачивается на банковскую карту работника, при этом каждому работнику выдаётся расчётный листок с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний;
- развивать творческую активность, создавая условия трудовому коллективу для улучшения качества работ, рационального использования рабочего времени, обеспечивать распространение передового педагогического опыта, концертно-воспитательной работы;
- способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, в полной мере использовать производственные собрания, педагогические советы, своевременно рассматривать критические замечания работников школы искусств и сообщать им о принятых мерах;
- внимательно относиться к запросам и нуждам работников ЗДШИ;
- выдавать работникам ЗДШИ по их письменному заявлению не позднее 3 рабочих дней со дня подачи заявления копии документов, связанных с их работой – копии приказов о приеме на работу и об увольнении с работы, копии приказов о переводах на другую работу; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы в ЗДШИ). Копии

- документов заверяются директором или специалистом по кадрам и предоставляются работникам безвозмездно;
- строго придерживаться графика отпусков, очередность которых устанавливается администрацией ЗДШИ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы организации и благоприятных условий для отдыха работников.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

5.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, предусмотренных действующим законодательством.

5.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

5.3. Дисциплинарные взыскания применяются только директором ЗДШИ.

5.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника и пребывания его в отпуске.

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

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ 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 соответствующий акт.

5.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией или Правилами внутреннего трудового распорядка, если он имеет в течение календарного года ещё одно дисциплинарное взыскание;
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ЗДШИ;
- однократное, грубое нарушение работником трудовых обязанностей:
  - а) прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
  - б) появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

Для педагогических работников дополнительным основанием прекращения трудового договора является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психологическим насилием над личностью обучающихся ЗДШИ.

5.6. Директор имеет право вместо дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение общего собрания коллектива.

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

5.8. Директор по своей инициативе или по ходатайству коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

## **6. РЕЖИМ РАБОТЫ и ВРЕМЯ ОТДЫХА**

6.1. Режим работы работников ЗДШИ регулируется Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, учебным расписанием и Планом работы ЗДШИ.

6.2. Для работников школы установлена 6-ти дневная рабочая неделя. В ее пределах и в случае необходимости администрация ЗДШИ в лице директора или его заместителей вправе привлекать преподавателей, концертмейстеров, специалистов, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал к замещению отсутствующих работников.

6.3. В соответствии с действующим законодательством для педагогических работников концертмейстеров устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, для других работников – 40 часов.

6.4. Педагогическим работникам устанавливается следующая норма часов за ставку заработной платы:

- 18 часов в неделю – преподавателям;
- 24 часа в неделю – концертмейстерам.

С письменного согласия педагогического работника ему может быть установлена педагогическая нагрузка сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы.

Нормируемая часть педагогической работы за ставку заработной платы определяется в астрономических часах и включает проводимые занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся.

Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

- самостоятельно - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, изучение индивидуальных творческих способностей обучающихся (проведение диагностики творческих способностей, заполнение карт обученности и индивидуальных планов); ведение журнала и дневников обучающихся в электронной и бумажной форме; организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся; составление отчетной документации по итогам учебно-воспитательной деятельности;

- по средам с 10.40 до 12.00, в каникулярное время - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогического совета, методического совета (объединения) и др. коллегиальных органов управления школой;

- в течение учебного года - организация и участие в оздоровительных, воспитательных и концертных мероприятиях, конкурсах и фестивалях различного уровня, игровых программах и спектаклях, периодические кратковременные дежурства в ЗДШИ в период проведения мероприятий;

- выполнение дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты – классное руководство, оформительская деятельность, руководство творческими коллективами.

6.5. В ЗДШИ применяется шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). Режим работы Учреждения с 8.00 до 20.00 часов. Перерыв на обед в ЗДШИ устанавливается с 12.00. до 13.00 часов.

Режим работы ЗДШИ в каникулярное время – с 8.00 до 17.00 часов, суббота является не рабочим днём.

В ЗДШИ устанавливаются перерывы для отдыха и приёма пищи:

- для преподавателей и концертмейстеров - с 11.00 до 14.30, продолжительность перерыва - от 30 минут до 2 часов. Конкретное время и продолжительность перерыва каждого «Работника» зависит от утверждённого расписания занятий;
- для иных работников - с 12.00. до 13.00 часов.

6.6. В ЗДШИ для следующих «Работников» устанавливается ненормированный рабочий день: директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по концертно-досуговой работе, заведующий хозяйством, администратор, главный бухгалтер, бухгалтер, специалист по кадрам, секретарь учебной части, настройщик пианино и роялей, инженер-программист, звукооператор, библиотекарь, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, гардеробщик, дворник.

6.7. Время осенних, зимних, летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, считается рабочим временем работников ЗДШИ.

6.8. В каникулярный период педагогические работники в пределах нормируемой части их педагогической работы, определённой им до начала каникулярного времени:

- участвуют в работе педагогических советов, методических советов (объединений) и др. коллегиальных органов управления ЗДШИ;

- составляют отчётную документацию за учебный год;

- планируют воспитательную работу с учащимися, а так же их индивидуальное творческое развитие на следующий учебный год;

- участвуют в оздоровительных, воспитательных и концертных мероприятиях, в конкурсах, игровых программах и спектаклях.

6.9. Работа в каникулярный период педагогических работников осуществляется на основании графика работы, утверждённого директором ЗДШИ.

6.10. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул учащихся, определяется в пределах нормы часов преподавательской работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

6.11. Режим рабочего времени административно-управленческого персонала, специалистов, создающих условия для оказания профильной услуги, обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Работники из числа обслуживающего персонала могут привлекаться в этот период для выполнения хозяйственных работ и выполнения текущего ремонта, не требующих специальных знаний.

6.12. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и других работников ЗДШИ.

6.13. В периоды отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к методической и учебно-организационной работе с сохранением заработной платы.

6.14. Работа в праздничные дни запрещена. Дополнительные дни отдыха за работу в выходные или выходные праздничные дни предоставляются в каникулярное время учащихся, не совпадающее с очередным отпуском.

6.15. Учебные занятия проводятся по расписанию, утверждённому директором школы в соответствии с действующими учебными планами.

6.16. Занятия должны начинаться не ранее 8.00 часов и заканчиваться не позднее 20.00 часов.

6.17. Для преподавателей и концертмейстеров рабочее время устанавливается расписанием индивидуальных и групповых занятий, а также планами работы ЗДШИ.

6.18. Объем учебной нагрузки педагогических работников определяется директором ЗДШИ ежегодно до начала учебного года. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из преемственности с учётом квалификации преподавателей и объёма учебной нагрузки;
- объем нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и групп.

6.19. Для технического персонала время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается отдельным графиком, утвержденным директором.

6.20. Работодатель обязан организовать учёт явки работников ЗДШИ на работу и ухода с работы.

6.21. Продолжительность учебного часа (урока) – от 30 до 45 минут.

6.22. Расписание всех видов занятий вывешивается на видном месте.

6.23. Работникам запрещается:

- переносить занятия или изменять расписание без разрешения заместителя директора по учебно-воспитательной работе, увеличивать или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания в учебное время;
- отвлекать работников от их непосредственной работы и снимать их с работы для выполнения общественных поручений;
- делать преподавателям замечания во время урока по поводу их работы. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией школы после окончания уроков и не в присутствии учащихся;
- без разрешения администрации присутствовать на уроках, заглядывать в классы, вмешиваться в ход урока. Входить в классы во время урока разрешается только директору школы и заместителям директора по учебно-воспитательной и административно-хозяйственной работе;
- курить в школе, принимать пищу в классах;
- уходить с работы без разрешения администрации.

6.24. Руководящим (директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по концертно-досуговой работе) и педагогическим работникам, концертмейстерам устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

6.25. Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков административно-управленческому персоналу (главный бухгалтер, заведующий хозяйством), специалистам, создающим условия для оказания профильной услуги (специалист по кадрам, звукооператор, настройщик пианино и роялей, секретарь учебной части, бухгалтер, библиотекарь, инженер-программист) и обслуживающему персоналу (администратор, уборщик служебных помещений, дворник, гардеробщик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий) устанавливается директором школы с учётом мнения работников ЗДШИ продолжительностью 28 календарных дней.

6.26. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее чем за две недели до его начала.

6.27. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска, допускается только с согласия работника.

Ежегодный отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнение работником во время ежегодного отпуска государственных или общественных обязанностей.

Ежегодный отпуск по соглашению между работников и администрацией ЗДШИ переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала.

6.28. Работникам может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и по другим уважительным причинам. Условия предоставления отпуска определяются коллективным договором.

6.29. Педагогические работники и концертмейстеры школы искусств не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. Условия предоставления длительного отпуска определяются Порядком предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года, утверждённым Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 N 644.

6.30. Установить главному бухгалтеру, бухгалтеру, заместителю директора по учебно-воспитательной работе, заместителю директора по концертно-досуговой работе, специалисту по кадрам, секретарю учебной части инженеру программисту после 45-60 минут непрерывной работы с ВДТ перерыв продолжительностью 10-15 минут.

## **7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

7.1. Работодатель поощряет работников за образцовое выполнение ими своих должностных обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, в повышении эффективности учебно-методической и концертно-воспитательной работы, продолжительную и безупречную работу, активную общественную деятельность и другие достижения.

7.2. Мерами поощрения являются:

- награждение Почетной грамотой;
- награждение Благодарственным письмом;
- объявление благодарности;
- поощрение денежной премией или единовременной выплатой;
- награждение ценным подарком.

7.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрениям, к награждениям орденами, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий по решению общего собрания коллектива ЗДШИ.

7.4. Поощрения и награждения на школьном уровне осуществляются приказом директора, с которым работник должен ознакомиться под роспись.

7.5. Награждения и поощрения доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.