

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Эжвинская детская музыкальная школа»

ПРИНЯТО

Решением общего собрания
Трудового коллектива
МАУДО «ЭДМШ»
Протокол от «19» февраля 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУДО «ЭДМШ»

О. Ф. Якимова

« 2015 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ** муниципального автономного учреждения
дополнительного образования «Эжвинская детская музыкальная школа»

I. 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 также право на защиту от безработицы.

1.2 Трудовые отношения работников МАУДО «ЭДМШ» регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

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 предприятия, учреждения, организации (ст. 21).

1.4 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 21, 22 Трудового кодекса РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение

II. Основные права и обязанности руководителя МАУДО «ЭДМШ».

2.1 Руководитель МАУДО «ЭДМШ» имеет право:
на управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
-организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;

- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2 Руководитель МАУДО «ЭДМШ» обязан:

-соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
-заключать коллективные договора (соглашения) по требованию совета трудового коллектива или иного уполномоченного работниками представительного органа;
-разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;

- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

III. Основные права и обязанности работников МАУДО «ЭДМШ».

3.1 Работник имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- выплаты заработной платы два раза в месяц – 10-го (день выдачи заработной платы) и 25-го (день выдачи аванса) числа каждого месяца. При совпадении дней выдачи заработной платы с выходными или праздничными днями заработная плата выдается перед этими днями.
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

3.2 Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством; строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных приказом Минобрнауки РФ и Госкомвуза РФ от 31.08.95 № 463/1268 с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Минобрнауки РФ и Госкомвуза РФ от 14.12.95 № 622/1646 (далее ТКХ), должностными инструкциями;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

4.1 Порядок приема на работу.

4.1.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

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

4.1.3 При приеме на работу работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения (ст. 65):

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) справку из органов внутренних дел об отсутствии судимости и факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

4.1.4 Лица, принимаемые на работу, в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.1.5 Прием на работу в МАУДО «ЭДМШ» без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация МАУДО «ЭДМШ» не вправе

требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т. д.

4.1.6 Прием на работу оформляется приказом руководителя МАУДО «ЭДМШ» на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68).

4.1.7 Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ч. 2, ст. 67).

4.1.8 В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МАУДО «ЭДМШ» обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.9 Трудовые книжки работников хранятся в МАУДО «ЭДМШ». Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

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

4.1.11 На каждого работника МАУДО «ЭДМШ» ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.12 Руководитель МАУДО «ЭДМШ» вправе предложить работнику заполнить лист по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.13 Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.14 При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен (ст. 68).

4.2 Отказ в приеме на работу.

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

4.3 Перевод на другую работу.

4.3.1 Требования от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо изменение размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника (ч. 1, ст. 72 ТК).

4.3.2 Перевод на другую работу в пределах МАУДО «ЭДМШ» оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

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

4.3.4 Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ч. 2, ст. 72, ч. 1, ст. 254.

4.3.5 Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т. д.) и квалифицируемых как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК).

4.4 Прекращение трудового договора.

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

4.4.2 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК).

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

Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ч. 2, ст. 62 ТК);

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы (ст. 140 ТК).

4.4.3 Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4 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 в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним и в трудовой книжке.

V. Рабочее время и время отдыха.

5.1 Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МАУДО «ЭДМШ», а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам МАУДО «ЭДМШ» устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда (ст. 333 ТК).

5.3. Для преподавателей и сотрудников школы установлена шестидневная рабочая неделя. В ее пределах и в случае необходимости, администрация школы вправе привлекать преподавателей и концертмейстеров к замещению соответствующих работников. Рабочий день не должен превышать 6 часов в день (в исключительных случаях и при соответствующем разрешении органа культуры по подчиненности школы, рабочий день может превышать 6 часов).

5.4. 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 образовательного учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до шестнадцати 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.

5.4.1. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учащихся, групп. 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).

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

- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК), например, для замещения отсутствующего преподавателя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- б) 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 до одного месяца;
- в) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.4.3. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем МАУДО «ЭДМШ» до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.4.4. При проведении тарификации преподавателей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого преподавателя устанавливается приказом руководителя МАУДО «ЭДМШ».

5.5 Учебное время преподавателя в школе определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм.

5.5.1 Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.5.2 Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительского собрания и т. п.), преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

5.5.3. Дополнительные занятия и переносы преподавателями занятий с учащимися могут производиться только с разрешения администрации школы.

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

Продолжительность урока 40 минут установлены только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени преподавателей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.7 Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем МАУДО «ЭДМШ».

5.7.1 В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем МАУДО «ЭДМШ».

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

5.7.2 Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МАУДО «ЭДМШ» к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия работника, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

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

5.7.3 Работникам непрерывно действующих образовательных учреждений запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации.

Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного учреждению фонда заработной платы (фонда оплаты труда).

Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполнялась без перерыва.

5.8 Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией МАУДО «ЭДМШ» к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.10 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МАУДО «ЭДМШ» с учетом необходимости нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК).

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК).

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей.

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позднее чем за 14 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (ст. 124 ТК).

5.11 Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять учащихся (воспитанников) с уроков (занятий);

- курить в помещении образовательного учреждения.

5.12 Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- входить в класс (группу) после начала урока (занятий). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель МАУДО «ЭДМШ» и его заместители;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся (воспитанников).

VI Расписание и режим занятий

6.1 Расписание занятий в МАУДО «ЭДМШ» составляется для создания наиболее благоприятного режима обучения и отдыха детей преподавателями МАУДО «ЭДМШ» и утверждается директором МАУДО «ЭДМШ».

6.2 Расписание занятий МАУДО «ЭДМШ» составляется с учетом пожеланий родителей (законных представителей), возрастных особенностей детей и установленных санитарно-гигиенических норм.

6.3 В МАУДО «ЭДМШ» устанавливается следующий режим занятий учащихся:

- предельная недельная нагрузка обучающихся устанавливается в соответствии с учебным планом;
- ежедневное количество занятий определяется расписанием индивидуальных и групповых занятий, утвержденных директором МАУДО «ЭДМШ»;
- время начала и окончания работы МАУДО «ЭДМШ» - с 8 час. до 20 час.

6.4 Единицей измерения учебного времени и основной формой организации учебного процесса в МАУДО «ЭДМШ» является урок.

6.5 Рабочее время МАУДО «ЭДМШ» исчисляется в астрономических часах. Время, накопившееся за счет сокращения или отсутствия перерывов между отдельными уроками, используется по усмотрению администрации ДМШ в пределах служебных обязанностей педагогов.

6.6 Продолжительность одного урока - 40 мин.

6.7 В рабочее время преподавателя входят короткие перерывы между уроками, которые составляют неотъемлемую часть рабочего времени, исчисляемого в астрономических часах.

6.8 В случае необходимости администрация МАУДО «ЭДМШ» вправе утверждать расписание со спаренными уроками, включая короткий перерыв между академическими часами и более длительный перерыв между парами уроков.

6.9 Непосредственно режим работы сотрудников МАУДО «ЭДМШ» определяется локальными актами МАУДО «ЭДМШ», в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка МАУДО «ЭДМШ».

6.10 Образовательная деятельность МАУДО «ЭДМШ» осуществляется в процессе учебной работы и внеурочных мероприятий.

6.11 Для ведения образовательного процесса и полноценного усвоения обучающимися учебного материала в МАУДО «ЭДМШ», в соответствии с образовательными программами и учебными планами, установлены следующие виды работ:

- групповые и индивидуальные занятия;
- самостоятельная (домашняя работа) учащегося;
- контрольные мероприятия, предусмотренные учебными планами и программами (контрольные уроки, академические концерты, зачеты, экзамены и т.д.), которые определяются и утверждаются Педагогическим советом МАУДО «ЭДМШ»;
- культурно-просветительские мероприятия (лекции, беседы, концерты, выставки, театрализованные представления и т.д.), организуемые МАУДО «ЭДМШ»;
- внеурочные классные мероприятия.

6.12 Домашние задания даются в соответствии с образовательными программами.

VII. Поощрения за успехи в работе.

7.1 За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;

- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- занесение в Книгу почета, на Доску почета.

7.2. Поощрения объявляются в приказе по МАУДО «ЭДМШ», доводятся до сведения его коллектива. В трудовую книжку работника заносятся сведения о награждениях за успехи в работе.

7.3. За особые трудовые заслуги работники представляются к поощрению, к награждению орденами, медалями и почетными грамотами, нагрудными значками, к присвоению почетных званий и др.

VIII. Трудовая дисциплина.

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

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

8.3 За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК):

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.4 Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

Помимо оснований прекращения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом, основаниями для увольнения педагогического работника МАУДО «ЭДМШ» по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

8.5 За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

8.6 Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

8.7 Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с его уставом.

8.8 Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

8.8.1 Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

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

8.8.2 В соответствии со ст. 55 (пп. 2, 3) Трудового Кодекса дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МАУДО «ЭДМШ» норм профессионального поведения (или) устава данного образовательного учреждения может

быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

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

8. 10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

8.11 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания (ст. 193 ТК).

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

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

8.13 Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ч. 2, ст. 194 ТК).

IX. Техника безопасности и производственная санитария.

9.1 Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2 Руководители учреждений образования при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 № 378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации».

9.3 Все работники МАУДО «ЭДМШ», включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.4 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 МАУДО «ЭДМШ»; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VIII настоящих правил.

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

9.6 Руководитель обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.