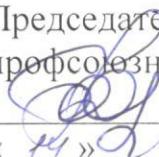


Согласовано:

Председатель выборного
профсоюзного органа

 О.А. Чегодаева-Данилова
«09» 09 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУДО «ДШИ №1
им. А.А. Епанчиной»

 Е.В. Куприянова
«09» 09 2020 г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового
распорядка преподавателей,
концертмейстеров и других работников
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств №1
имени А.А. Епанчиной»

г. Муром

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Добросовестный труд и соблюдение трудовой дисциплины является обязанностью и делом чести каждого работника Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №1 имени А.А.Епанчиной» (далее — Учреждение).

Трудовая дисциплина основывается на сознательном выполнении преподавателями, концертмейстерами и другими работниками Учреждения своих трудовых обязанностей:

Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения разработаны на основе: Типовых правил внутреннего распорядка; Трудового кодекса Российской Федерации в редакции 2016 года; Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 2016 г., Устава Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №1 имени А.А.Епанчиной», утвержденный приказом Управления культуры администрации округа Муром от 30.04.2016г. № 14/0, «квалификационных характеристик преподавателей и концертмейстеров и должностных обязанностей работников Учреждения; коллективный договор.

Настоящие правила определяют условия труда работников Учреждения и имеют цель обеспечить укрепление трудовой дисциплины, правильную организацию труда и учебу работников Учреждения, полное и рациональное использование рабочего времени, повышение качества учебной и воспитательной работы Учреждения.

Условия труда работников Учреждения, не урегулированные или не полностью урегулированные Уставом, Коллективным договором, настоящими Правилами, определяются действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с комитетом профсоюза Учреждения.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения и поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.1 Порядок приема и увольнения преподавателей, концертмейстеров и других работников Учреждения.

Рабочие и служащие Российской Федерации реализуют право на труд путем заключения трудового договора с указанием обязательных и дополнительных условий труда данного работника.

Прием преподавателей и работников в Учреждение ведет директор, он же несет ответственность за оформление и хранение трудовых книжек.

На работу в Учреждение могут быть приняты преподаватели, имеющие специальное среднее или высшее музыкальное, художественное образование. И вести педагогическую работу в точном соответствии с указанной в дипломе квалификацией.

При приеме на работу администрация Учреждения обязана потребовать от

поступающего работника, а работник обязан предоставить:

а) при приеме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. (пункт 3 статьи 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

б) Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина.

в) Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе форме электронного документа.

г) Документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу.

д) Диплом об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

е) Автобиографию.

ё) Заявление на имя директора и фотографию в личное дело.

ж) Медицинскую книжку.

з) Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Все принятые на работу обязаны пройти медицинский осмотр.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При заключении трудового договора впервые работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине, работник должен предоставить сведения о последнем месте работы согласно пункту 4 статьи 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (у работодателя по последнему месту работы, в многофункциональном центре (МФЦ), Пенсионном фонде РФ, в едином портале государственных и муниципальных услуг).

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под распись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

На всех работников Учреждения, принятых по трудовому договору (эффективному контракту) и проработавших свыше 5 дней, ведутся сведения о трудовой деятельности, с установленным действующим законодательством.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о его трудовой деятельности и произвести с ним полный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

Прием на работу и освобождение от работы оформляется приказом директора, и объявляются работникам под расписку.

Преподаватели и работники Учреждения имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели до увольнения.

При поступлении на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить преподавателей, концертмейстеров и других работников:

- ознакомить работника с полученной работой, условиями труда, его оплатой, разъяснить права и обязанности;
- с должностной инструкцией под роспись;
- с Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, действующими в Учреждение под роспись;
- с иными локальными актами Учреждения, устанавливающими права и обязанности работника;
- проинструктировать по технике безопасности и пожарной безопасности под роспись.

1.2. Право на занятие педагогической деятельностью (статья 331 ТК РФ).

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорблений), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие не снятую или не погашенную 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" (ФЗ-387 от 23.12.2010 г.)

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ, ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ КОНЦЕРТМЕЙСТЕРОВ, УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО И АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛОВ УЧРЕЖДЕНИЯ.

Основными обязанностями преподавателей и концертмейстеров Учреждения являются обучение учащихся основам искусств (музыкального, хорового цикла).

Развитие способностей учащихся, подготовка наиболее одаренных учащихся к поступлению в средние и высшие учебные заведения искусств. Подготовка активных потребителей культурных и эстетических ценностей. Поддерживание связей с общеобразовательной школой и родителями обучающихся.

Систематическое повышение своей педагогической, исполнительской и творческой квалификаций.

Преподаватель Учреждения отвечает за качество обучения учащихся, уровень их знаний и воспитание.

Участие в работе Педагогического Совета, присутствие на заседаниях отделов, на зачетах и экзаменах входит в круг служебных обязанностей преподавателя.

Преподаватель участвует в общественной, просветительской деятельности школьного коллектива, оказывает методическую и практическую помощь художественной самодеятельности дворцов (домов) культуры, общеобразовательным учреждениям города.

Преподаватели ведут установленную учебную документацию по утвержденным формам, представляют руководству Учреждения отчет по четвертям, полугодиям и в конце года о работе своего класса за год, о внеклассной работе с учащимися, проводят работу с родителями своего класса в виде индивидуальных бесед, классных собраний и обеспечивает явку родителей на общешкольные родительские собрания.

Учебно-вспомогательный персонал Школы (на музыкальном и хоровом отделениях – концертмейстеры) принимают участие в учебной и воспитательной работе с учащимися.

Преподаватели и концертмейстеры обязаны:

а) систематически повышать свою деловую квалификацию, принимать участие в концертах преподавателей Учреждения,

б) на каждое полугодие составлять индивидуальный план учащихся (для преподавателей индивидуальных дисциплин), календарно-тематический план, а также поурочные планы (для преподавателей групповых занятий),

в) концертмейстеры в отсутствие преподавателей обязаны проводить занятия с учащимися в объеме тарификационной нагрузки,

г) добиваться сохранения контингента в своих классах,

д) ежемесячно докладывать в учебную часть о посещаемости занятий учащимися, а в случае ухода учащегося из Учреждения своевременно ставить в известность об этом дирекцию,

е) знать основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами; электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.

Преподаватели, концертмейстеры должны служить образцом поведения для учащихся и соблюдать педагогическую этику поведения:

а) взаимно обращаться на „Вы“ по имени и отчеству, независимо от возраста коллег,

б) не допускать грубости, споров и неделовых разговоров при детях,

в) все спорные вопросы решать в учительской с соблюдением тактичной формы общения,

г) беречь авторитет коллег перед учащимися, не давать отрицательных характеристик работе своих коллег или уволившихся преподавателей,

д) подчиняться распоряжениям директора и его заместителя, по деловому выяснить все вопросы, избегать словесных претирательств,

е) вопросы трудового процесса и быта решать с директором и его заместителем на их рабочих местах и не во время уроков,

ж) не использовать помещение и инструменты Учреждения для ведения частных уроков. Консультации для вновь поступающих проводить с ведома и с согласия администрации и только после объявления о приеме в Учреждение через газету,

з) строго и опрятно одеваться,

и) внимательно относиться к поведению учащихся в Учреждение.

Все работники Учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу

порядка в Учреждение и Правила внутреннего трудового распорядка;

- своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

- вовремя приходить на работу и соблюдать установленную продолжительность рабочего дня;

- беречь имущество Учреждения – оборудование, инструменты, аппаратуру, книжный фонд, инвентарь, классные комнаты, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- своевременно и тщательно выполнять порученную работу, добиваться высоких показателей в работе, соблюдать правила техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;

- содержать в чистоте свое рабочее место;

- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- принимать меры к немедленному устраниению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (авария), в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами, немедленно доводить об этом до сведения администрации; экономить электроэнергию и материалы;

- один раз в год проходить медицинский осмотр в сроки, установленные Роспотребнадзором, а также флюорографическое обследование (не реже одного раза в год).

- Работники обязаны своевременно предоставлять больничный лист, т.е. в день, отмеченный в листе днем – «приступить к работе». В первый день больничного листа информировать директора, заместителя директора об отсутствии или возможном отсутствии на рабочем месте.

Все работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- получение информации о трудовых, профессиональных и социальных правах и обязанностях;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- предоставление всех льгот, предусмотренных Уставом, коллективным договором и иными локальными правовыми актами Учреждения.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ.

Руководство всей деятельностью Учреждения осуществляют директор.

Назначение и освобождение директора производится вышестоящими органами.

Директор назначается из числа лиц, имеющих соответствующее высшее специальное образование и опыт педагогической, руководящей или творческой работы не менее 3-х лет.

Директор руководит Учреждением, опираясь на Педагогический Совет, профсоюзную организацию Учреждения.

Директор несет персональную ответственность перед государством за организацию и качество учебно-воспитательной работы с учащимися, а также за хозяйствственно-финансовое состояние вверенной ему Учреждения.

Директор Учреждения имеет право:

- принимать на работу и увольнять в установленном законом порядке преподавательский состав, учебно-вспомогательный и административно-хозяйственный персонал;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- устанавливать круг обязанностей работников Учреждения;
- поручать преподавателям Учреждения, исключая время очередного отпуска, проведение консультаций, приемных испытаний и т.п.;
- распределять учебную нагрузку среди преподавателей с участием профсоюза;
- принимать локальные нормативные акты;
- налагать в соответствии с действующим законодательством дисциплинарные взыскания на работников Учреждения, нарушающих учебную, трудовую дисциплины и правила внутреннего трудового распорядка;
- представлять преподавателей и других работников Учреждения к поощрениям и наградам;
- утверждать или отменять решения Педагогического Совета Учреждения;
- распоряжения директора обязательны для учащихся и всех лиц, работающих в Учреждение, и могут быть отменены только вышестоящими органами по подчиненности Учреждения;
- компетенция заместителя директора по учебно-воспитательной работе заведующих отделениями устанавливается директором в соответствии с действующим законодательством.

Администрация Учреждения обязана:

- Соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации, нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и технической безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите;
- Заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию профоргана или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- Проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- Обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах личного труда и итог работы, экономно и рационально расходовать фонд заработной платы и фонд материального поощрения;
- Организовать работу преподавательского состава в соответствии с педагогической квалификацией и работу остальных сотрудников – в соответствии со специальностью и производственной квалификацией каждого работника;
- Создавать необходимые условия для повышения теоретического уровня, педагогической и творческой квалификации преподавателей и концертмейстеров;
- Обеспечивать исправным оборудованием и учебными пособиями, необходимыми для ведения работ и учебных занятий;
- Закреплять за каждым рабочим и служащим определенное рабочее место;
- Укреплять трудовую и производственную дисциплину;
- Проводить мероприятия по улучшению учебно-воспитательной работы, внедрять передовые методы преподавания специальных и теоретических дисциплин;
- Обеспечивать систематическое повышение квалификации преподавателей и концертмейстеров;
- Выдавать заработную плату рабочим и служащим в установленные сроки;
- Предоставлять ежегодные очередные отпуска:
преподавателям — 56 календарных дней;
концертмейстерам — 56 календарных дней;
всем остальным работникам — 28 календарных дней.
- Внимательно относиться к нуждам и запросам работников Учреждения.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

Занятия в Учреждении начинаются и заканчиваются в сроки, установленные Министерством образования Российской Федерации.

Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается в сроки, установленные графиками учебного процесса и учебными планами.

Общий рабочий день устанавливается с 8:00 до 20:00 часов с перерывом на обед с 12:00 до 13:00 часов. Для преподавателей первая смена начинается с 8:00 часов, вторая смена с 14:00 часов.

Рабочий день сторожей определяется графиками сменности, утвержденными в установленном порядке. Сторожа чередуются по сменам равномерно. Им в связи с особыми условиями работы предоставляется возможность приема пищи в течение рабочей смены.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю (Трудовой кодекс РФ статья 333). Режим работы для преподавателей и концертмейстеров – в

учебное время шестидневная рабочая неделя, непрерывность рабочего времени (без окон) между уроками.

Норма рабочего времени – согласно тарификации, которая исчисляется в астрономических часах. Перерыв не включается в рабочее время. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучаться от работы.

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

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;
- и по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

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

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 ДШИ;
- по просьбе женщины, беременной или имеющей ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на её попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

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

- восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту работу;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет или после окончания этого отпуска;
- остоя, когда работники могут переводиться с учётом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на всё время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца, в случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

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

Администрация школы предоставляет преподавателям и концертмейстерам один свободный от занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Режим работы в каникулярное время – пятидневка, но с недельной нормой часов по тарификации.

Для преподавателей каникулы являются рабочим временем, с

изменением характера работы.

Большую часть времени следует посвятить самостоятельной работе по повышению квалификации, педагогического и исполнительского мастерства, культурного уровня, заниматься методической работой.

Занятия теоретических дисциплин проводятся по установленному расписанию, утвержденному директором школы, которое вывешивается на информационном стенде в ДШИ.

Расписание по индивидуальным дисциплинам составляют преподаватели самостоятельно, с учетом расписания теоретических дисциплин и занятости учащихся в общеобразовательной школе. После утверждения расписания уроков директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе, категорически запрещается менять его без ведома администрации и веских уважительных причин (переход учащихся в другую смену).

Дополнительные занятия и переносы преподавателями занятий с учащимися могут проводиться с решением администрации школы.

Концертмейстерам составлять расписание с учетом расписания преподавателя, с которым они работают. Расписание концертмейстера и преподавателя должно совпадать поименно, концертмейстера и преподавателя по предметно.

Расписание подавать не позднее 10 сентября и 15 января.

В случае необходимости администрация школы вправе привлекать преподавателей и концертмейстеров к замещению отсутствующих работников, с письменного согласия работника (ст.60.2 ТК РФ).

Во время замещения составляется временное расписание занятий, и их проведение контролирует зам. директора по УВР.

В конце учебного года заведующими отделов, предоставляется Перспективный план работы методических отделов ДШИ заместителю директора по УВР.

Все мероприятия общешкольного характера (педсоветы, производственные совещания, профсоюзные собрания) проводить по пятницам с 10:30 ч. до 12:00 ч., методические совещания по средам с 9:00 до 11:00 ч. Уроки на это время не назначать.

Преподаватели и концертмейстеры Учреждения должны вести все виды учебно-воспитательной и методической работы в соответствии с установленной им нагрузкой по тарификации и планами учебно-воспитательной, методической работы и внеклассной работы Учреждения.

Во время каникул, а также до начала отпуска и после его окончания в летний период преподаватели и концертмейстеры в соответствии с утвержденными планами, могут привлекаться директором:

- к участию в работе Педагогических Советов,
- к участию в методической работе отдела Учреждения, объединения, связанных с вопросами методики преподавания, обсуждение проектов календарных и индивидуальных планов, учебных программ, методических разработок и т. п.
- на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателя.
- к некоторым видам хозяйственных работ, связанных с подготовкой Учреждения и своих классов к учебному году.

Администрации производит учет рабочего времени в соответствии с утвержденной формой «Табель учёта использования рабочего времени». Около

места прихода на работу и ухода с работы находятся часы, правильно указывающие время.

Администрация Учреждения обязана обеспечить контроль за точным соблюдением учебного расписания преподавателями и концертмейстерами и рабочего времени всеми работниками Учреждения.

В случае неявки на работу по болезни, работники Учреждения обязаны предупредить администрацию о своей нетрудоспособности в первый же день. После окончания нетрудоспособности предъявить больничный лист в первый день выхода на работу.

Запрещается в урочное время:

- Отвлекать преподавателей, концертмейстеров и других работников Учреждения от их непосредственной работы.

- Вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей.

- Вызывать преподавателей с урока к телефону для частных разговоров.

- Созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам во время уроков.

- Входить в класс во время урока без разрешения директора Учреждения.

- Входить в класс разрешается только директору Учреждения, его заместителю по УВР и лицам, проверяющим работу преподавателя и Учреждения. Посторонние посетители (преподаватели, родители учащихся) могут присутствовать на уроке только с разрешения директора Учреждения.

- Принимать родителей во время занятий (преподаватель вызывает родителей по мере надобности в свободное от занятий время).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа организации не позднее чем за две недели до наступления календарный 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.

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, за новаторство в работе, за результативное участие в конкурсах всех уровней, за подготовку учащихся к конкурсам, за активную методическую работу, за продолжительную и безупречную работу применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности по Учреждению, награждение Почетной грамотой Учреждения.

За особые трудовые заслуги преподаватели и работники Учреждения представляются в вышестоящие органы к поощрению и награждению:

- Грамотами и Благодарственными письмами отдела по культуре,

- Грамотами и Благодарственными письмами Главы Администрации округа Муром;

- Грамотами и Благодарственными письмами Думы городского округа;

- Почетными грамотами и Благодарственными письмами Департамента культуры Владимирской области;

- Почетными грамотами и Благодарственными письмами Губернатора Владимирской области;

- Нагрудными знаками Министерства культуры Российской Федерации;
- К присвоению почетного звания „Заслуженного работника культуры Российской Федерации“

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

6. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работников возложенных на них трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям (пункты 5,6,9, 10 ст.81 или п.1 ст.336, а также пункты 7,8 ст. 81 ТК РФ).

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работниками школы без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к нему ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, а также за прогул без уважительных причин.

Под **прогулом** понимается отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение **всего рабочего дня** (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин **более четырех часов** подряд в течение рабочего дня (смены).

Любой работник Учреждения, появившийся на работе в нетрезвом состоянии до работы не допускается и считается прогульщиком.

От работника, нарушившего трудовую дисциплину, должно быть затребовано **объяснение в письменной форме** в течение **двух дней**.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Взыскание объявляется директором Учреждения и сообщается работнику **под роспись в течение трех рабочих дней**.

Если преподаватель применил антипедагогические меры воздействия к своим воспитанникам, совершил на работе аморальный поступок, несовместимый с педагогической этикой, он должен быть уволен с работы согласно Трудового кодекса Российской Федерации.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено одно дисциплинарное взыскание.

Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания нарушитель трудовой дисциплины не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не дожидаясь истечения года, если работник Учреждения не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший добросовестный работник.

Преподавателям и концертмейстерам Учреждения запрещается по личной инициативе назначать уроки и выступления учащихся своих классов на время их занятий в общеобразовательных школах без согласия с администрацией Учреждения.

При выборе меры дисциплинарного взыскания должны учитываться:

- тяжесть совершенного проступка,
- обстоятельства, при которых он совершен,
- предшествующая работа (отношение к труду)
- поведение работника.

Работник вправе обжаловать взыскание в комиссии по трудовым спорам или в суде.

Помимо мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных законодательством о труде Российской Федерации, директор Учреждения вправе применять к работнику меры общественного воздействия.

7. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИИ УЧРЕЖДЕНИЯ.

В помещении Учреждения запрещается:

- ходить в пальто и головных уборах (мужчинам),
- ходить в грязной обуви,
- громко разговаривать, шуметь во время занятий.
- курить.

За оформление классных стендов, классов и наглядных пособий в Учреждении отвечают преподаватели Учреждения.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников Учреждения, работающих по трудовому договору (эффективному контракту). С ними должны быть ознакомлены все члены трудового коллектива.