**ПРИНЯТО: СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:**

Общим собранием Председатель ПК Директор

ГБОУК ДОД ГБОУК ДОД ГБОУК ДОД

ДМШ МКиМК РСО-Алания ДМШ МКиМК РСО-Алания ДМШ МКиМК РСО-Алания

Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Колдышева Л.Ю. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ходова З.А.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**Государственного бюджетного образовательного учреждения культуры дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа Министерства культуры и массовых коммуникаций РСО-Алания»**

**I. Общие положения.**

* 1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с Конституцией РФ, трудовым законодательством РФ, ФЗ от 29.12.2012. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 03.04.2003 г. № 191 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников образовательных учреждений», Постановлением Минтруда России от 30.06.2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических работников культуры», Приказа Минобразования России от 01.03.2004 г. № 945 «О режиме рабочего времени и времени отдыха работников образовательных учреждений», Уставом ГБОУК ДОД ДМШ МКиМК РСО-А (далее – Школа).
  2. Правила внутреннего распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.
  3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить для каждого работника справедливые условия труда, способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, обеспечение безопасных условий и охраны труда.
  4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Правила внутреннего трудового распорядка являются (как правило) приложением к коллективному договору (ст.190 ТК РФ).
  5. В соответствии со ст.56 Трудового кодекса РФ, при заключении трудового договора работник берёт на себя обязанность соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Школы.
  6. Каждый работник  Школы несет ответственность за качество образования и его соответствие учебным программам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
  7. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовыми договорами с работниками, локальными актами Школы.
  8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

**II. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.**

* 1. Порядок приёма, увольнения и перемещения работников школы определяется нормами действующего на данный момент Трудового законодательства РФ и РСО-Алания с учётом специфики, установленной для отдельных работников.
  2. Прием на работу и увольнение работников Школы осуществляет директор Школы.
  3. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе  в Школе (ст. 67 ТК РФ). Сторонами трудового договора являются: работодатель – Государственное бюджетное образовательное учреждение культуры дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа Министерства культуры и массовых коммуникаций РСО-Алания» в лице директора Школы (далее – Работодатель) и работник Школы (далее – Работник).
  4. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда Работника в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у Работника (ст. 67 ТК РФ). На основании трудового договора Работодатель в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним Работника под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли приём на работу должным образом оформлен.
  5. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределённым (постоянная работа), либо определённым на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст.59 ТК РФ.
  6. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для заместителей директора и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

* беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
* лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
* лиц, окончивших  учреждение начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
* лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
* лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
* лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.
  1. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном ФЗ от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ».
  2. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.
  3. При заключении трудового договора Работник, поступающий на работу, обязан предъявить Работодателю:
* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* свидетельство об идентификационном номере налогоплательщика;
* документы воинского учёта – для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
* справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования (или его прекращения по реабилитирующим обстоятельствам), выданную в порядке и форме, которые устанавливаются органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
* медицинскую книжку об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, данные о прохождении флюорографического обследования;
* 2 фотографии Зх4см.

Все персональные данные работников защищаются в соответствии с законодательством РФ и «Положением об обработке персональных данных».

* 1. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.
  2. При приёме Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан ознакомить Работника с:
* Уставом и локальными актами Школы;
* действующими Правилами внутреннего трудового распорядка;
* должностной инструкцией;
* инструкциями по охране труда и технике безопасности;
* графиком работы Школы;
* другими документами, регламентирующими деятельность Школы.
  1. При приёме Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:
* провести вводный и первичный инструктаж на рабочем месте;
* обеспечить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, провести стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда
* в дальнейшем систематически проводить повторный, внеплановый и целевой инструктажи в соответствии с Положением об охране труда Школы.

Работники, не прошедшие в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний требований охраны труда, к работе не допускаются.

* 1. Заработная плата и должностной оклад Работнику устанавливаются и выплачиваются в соответствии с действующим законодательством, локальными актами Школы. Выполнение Работником других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
  2. Условия заключаемого между Работодателем и Работников трудового договора не могут ухудшать положения Работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором.
  3. Перевод Работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия Работника за исключением случаев временного перевода на другую работу сроком до одного месяца в календарном году.
  4. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несёт ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.
  5. На каждого Работника оформляется трудовая книжка в установленном порядке. В соответствии с приказом о приёме на работу Работодатель обязан в недельный срок с момента его издания сделать запись в трудовой книжке Работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
  6. Трудовые книжки Работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчётности.
  7. С каждой записью, вносимой на основании приказа  в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, Работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.
  8. На каждого Работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении образования, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, взысканиях, копии трудовой книжки (для работающих по совместительству), одного экземпляра трудового договора, приказа об увольнении. После увольнения Работника личное дело хранится в Школе, а при его трудоустройстве может передаваться по письменному обращению с нового места работы бывшего Работника по соответствующему адресу.
  9. Личное дело Работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.
  10. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).
  11. Не допускается какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами Работников, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
  12. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей. Запрещается отказывать в заключении трудового договора Работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого Работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
  13. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, Работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.
  14. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.
  15. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ). Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:
* изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
* перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).
  1. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции Работника (ст. 74 ТК РФ). К числу таких причин могут относиться:
* реорганизация образовательного учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;
* изменения в осуществлении образовательного процесса в образовательном учреждении (сокращение количества образовательных программ, количества часов по учебному  плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

* 1. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника, при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем допускается только с письменного согласия Работника (ст.  72.1, 72.2 ТК РФ).
  2. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного ОУ оформляется приказом Работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке Работника.
  3. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого Работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.
  4. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя без согласия Работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника.
  5. Исполнение Работником обязанностей временно отсутствующего Работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия Работника, которому Работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.
  6. Перевод Работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. 73, 182, 254 ТК РФ.
  7. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:
* появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
* не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
* не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
* при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
* по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
* в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
  1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

2.36.1. соглашение сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ);

2.36.2. истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ):

* о прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника;
* трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы;
* трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу;
* трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона);

2.36.3. расторжение трудового договора по инициативе Работника:

* Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении;
* по соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ). В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в ВУЗ или ССУЗ, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель в последний день работы обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчёт;
* до истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается;
* Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ);
* перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);
* отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника, изменением подведомственности (подчинённости) учреждения или его реорганизацией;

2.36.4.расторжение трудового договора по инициативе Работодателя:

* увольнение по результатам аттестации Работников, а также в случаях сокращения численности или штата Работников образовательного учреждения допускается, если невозможно перевести Работника с его согласия на другую работу; при проведении процедуры сокращения численности или штата Работников преимущественным правом оставления на работе пользуются наиболее квалифицированные Работники по результатам аттестации, образования, стажа педагогической работы;
* при сокращении численности или штата Работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным ТК РФ, пользуются следующие категории Работников:
* Работники предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
* одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
* одинокие отцы, воспитывающие детей до 16 лет.
* ликвидация или реорганизация образовательного учреждения**,** которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года;
* увольнение Работника за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, если он имеет дисциплинарное взыскание, (п.5 ст. 81 ТК РФ); прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности; отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (п.6 ст. 81 ТК РФ); появление на рабочем месте либо на территории Школы в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения (п.6 ст. 81 ТК РФ); совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя (п.7 ст. 81 ТК РФ); совершение Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст. 81 ТК РФ); повторное в течение года грубое нарушение Устава Школы (п.3 «а» ст. 56 закона «Об образовании», ст. 336 ТК РФ) и применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучаемого (п.3 «б» ст. 56 закона «Об образовании») при условии доказанности вины увольняемого Работника в совершенном проступке, производится без согласования с выборным профсоюзным органом Школы;
* расторжение трудового договора с Работниками-членами профсоюза по основаниям, предусмотренным пп. 2,3 или 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ, производится с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;

- трудовой договор может быть прекращён и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

* 1. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя (ст. 84 ТК РФ). Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт ТК РФ или иного закона.
  2. С приказом  Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.
  3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).
  4. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт.
  5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением Работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
  6. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.
  7. В случае отказа Работника при увольнении от получения трудовой книжки Работодатель в день увольнения направляет в адрес Работника почтовое уведомление о необходимости получить трудовую книжку.
  8. День увольнения считается последним днем работы.

**III. Основные права и обязанности Работников.**

* 1. Работник Школы имеет права и несёт ответственность, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ТК РФ.
  2. В Российской Федерации признаётся особый статус педагогических работников в обществе и создаются условия для осуществления ими профессиональной деятельности. Под правовым статусом педагогического работника понимается совокупность прав и свобод, трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены Законодательством РФ и Законодательством РСО-Алания. Педагогическим работникам предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

3.2.1. Педагогические работникиимеют следующие **академические права и свободы:**

* свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
* свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
* право на творческую инициативу, разработку и применения авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины;
* право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
* право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
* право на осуществление научной, творческой, экспериментальной, международной деятельности, разработку и внедрение инноваций;
* право на внесение предложений по совершенствованию учебно-воспитательного процесса, методической деятельности и решению профессиональных проблем;
* право на бесплатное пользование библиотекой, учебными и методическими материалами, материально-техническими средствами обучения образовательной деятельности;
* право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом;
* право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
* право вести на высоком профессиональном уровне учебную и методическую работу с обучающимися своего класса, обеспечивать на контрольных мероприятиях исполнение каждым из обучающихся своего класса учебной программы, точно соответствующей данному мероприятию и на уровне, демонстрирующем высокое профессиональное мастерство преподавателя с учётом способностей и возможностей обучающегося, своевременно и аккуратно вести всю утверждённую учебную и финансовую документацию, содержать учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
* право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и порядке, которые установлены законодательством РФ;
* право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
* право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.2.2. Академические права педагогических работников должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства РФ, норм профессиональной этики педагогических работников, закреплённых в локальных нормативных актах.

3.2.3. Педагогические работники имеют следующие **трудовые права и социальные гарантии:**

* право на сокращённую продолжительность рабочего времени;
* право на заключение эффективного контракта;
* право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
* право на ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;
* право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому урегулированию в сфере образования;
* право на досрочное назначение трудовой пенсии по выслуге в порядке, установленном законодательством РФ;
* право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма;
* ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;
* иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов РФ.

3.2.4. Педагогические работники **обязаны:**

* осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объёме реализацию преподаваемых учебных предметов, дисциплин в соответствии с утверждённой рабочей программой;
* соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
* уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
* развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
* применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
* учитывать особенности психофизического развития обучающегося;
* систематически повышать свой профессиональный уровень;
* проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
* проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;
* педагогические работники Школы (преподаватели и концертмейстеры) несут ответственность за жизнь и здоровье детей, они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими Работниками Школы, при травмах, несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим;
* педагогическим работникам запрещается по своему усмотрению изменять расписание уроков, отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий; временное изменение расписания, в исключительных случаях, может быть осуществлено только с ведома и разрешения Работодателя;
* в соответствии с ч.2 ст. 48 ФЗ «Об образовании в РФ» педагогический работник не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
* преподаватели и концертмейстеры по договорённости с Работодателем должны выходить на работу на замещение заболевших преподавателей и концертмейстеров;
* В отсутствие преподавателя концертмейстеры должны проводить занятия с учащимися в объёме тарификационной нагрузки;
* Педагогические работники ведут установленную учебную документацию по утверждённым формам, несут персональную ответственность за своевременность и точность её заполнения;
* во время каникул и в течение июня, августа педагогические работники должны выполнять работу, установленную Работодателем по отдельному графику, но по времени не больше утверждённой на год нагрузки.
  1. Все Работники школыимеют **право на**:
* Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами, предоставление им работы, обусловленной трудовым договором.
* Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным договором.
* Своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
* Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
* Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
* Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном ТК РФ и иными федеральными законами порядке, прохождение аттестации.
* Объединение, включая право на создание профсоюзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
* Ознакомление с документами, имеющими непосредственное отношение к их профессиональной деятельности.
* Обращение в вышестоящие ведомственные или судебные инстанции для разрешения спорных вопросов, связанных с трудовой деятельностью.
* Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами. Основными способами защиты трудовых прав и свобод являются:
* самозащита Работниками трудовых прав;
* защита трудовых прав и законных интересов Работников профессиональными союзами;
* государственный контроль (надзор) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (в ред. Федерального закона от 18.07.2011 № 242 - ФЗ);
* судебная защита.
* Участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством РФ и Уставом Школы.
* Возмещение вреда, причинённого в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.
* Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством РФ.
* Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.
  1. Все работникиШколы **обязаны**:
* Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, ФЗ от 29.12.2012. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.
* Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - вовремя приходить на работу, своевременно и точно выполнять творческие и производственные задания и поручения, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности, строго соблюдать график работы, расписание занятий.
* Исполнять приказы, распоряжения и указания (в том числе и устные) вышестоящих в порядке подчинённости руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных.
* Выполнять установленные нормы труда, использовать всё рабочее время для производительности труда.
* Принимать активные меры по устранению причин и условия, нарушающих нормальную деятельность Школы.
* Постоянно поддерживать надлежащий уровень квалификации и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности.
* Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, санитарии, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, обучение на рабочем месте, проверку знаний охраны труда.
* Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры.
* Незамедлительно сообщать Руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества организации.
* Соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, другие нормативные акты Школы.
* учебно-вспомогательный персонал школы (лаборант, настройщик, библиотекарь и др.) участвуют в учебной и воспитательной работе с учащимися.
* Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
* Эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы.
* Быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям обучающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей.
* Соблюдать законные права и свободы обучающихся.
* Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.
* Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах.
  1. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными инструкциями, утверждёнными директором Школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.
  2. В случае неявки на работу по болезни Работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию Школы как можно раньше, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
  3. Педагогическим и другим Работникам Школы запрещается:
* изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
* отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
* удалять обучающихся с урока;
* отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
* отвлекать Работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;
* созывать в рабочие время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
  1. В помещениях Школы запрещается:
* нахождение в верхней одежде и головных уборах;
* курение на территории Школы;
* громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.
  1. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой дей­ствительный ущерб в соответствии с :
* под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение на­личного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Школе, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества;
* за причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка;
* материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:
* недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
* умышленного причинения ущерба;
* причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
* причинения ущерба в результате преступных действий Работника, установленных приговором суда;
* причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
* разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
* причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

**IV. Основные права и обязанности Работодателя.**

* 1. Работодатель, в лице директора Школы, неукоснительно соблюдает требования ТК РФ и иных законодательных актов об основных правах и обязанностях Работодателя.
  2. Работодатель в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц **имеет право**:
* Управлять образовательным процессом в Школе и её персоналом; принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом Школы. Директор Школы является единоличным исполнительным органом.
* Заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
* Устанавливать дополнительные льготы и гарантии Работникам, общие правила и требования по режиму работы, должностные требования для Работников.
* Устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.
* Осуществлять поощрение и премирование Работников за добросовестный эффективный труд совместно с Советом Школы и Экспертной комиссией.
* Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Школы.
* Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами:
* меры дисциплинарного взыскания – замечание, выговор, увольнение;
* меры материальной ответственности – в соответствии со ст. 238-248 ТК РФ.
* Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Школы.
* Создавать советы - совещательные органы, образуемые на добровольной основе из числа Работников.

4.3**.** Работодатель **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 техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
* Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты и права Работников.
* Предоставлять Работникам работу в соответствии с трудовым договором.
* Контролировать соблюдение Работниками Школы обязанностей, возложенных на них Уставом Школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учёт рабочего времени.
* Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности.
* Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников; о размере причитающейся заработной платы извещать каждого Работника путем выдачи расчетных листков.
* Организовать нормальные условия труда Работников Школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определённое место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, безопасные условия труда.
* Обеспечивать Работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
* Своевременно готовить и доводить до сведения учащихся, преподавателей расписание занятий, его изменения, организовать контроль за качеством учебно-воспитательной работы, выполнением учебных планов и программ.
* Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Школы, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.
* Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта Работников данного и трудовых коллективов других Учреждений.
* Обеспечивать систематическое повышение Работниками Школы теоретического уровня и профессиональной квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением.
* Осуществлять контроль за деятельностью Работников, в том числе путем посещения и анализа уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
* Принимать меры к своевременному обеспечению Школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарём.
* Соблюдать стандарты безопасности труда, создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и Работников Школы, контролировать знание и соблюдение обучающимися и Работниками всех требований инструкций и правил по охране труда, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.
* Возмещать вред, причинённый Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК, другими нормативными законами и актами РФ.
* Контролировать условия труда, проводить аттестацию рабочих мест, приобретать средства индивидуальной защиты, организовывать проведение за счёт собственных средств обязательных медицинских осмотров.
* Иметь в наличии комплект нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда.
* Проводить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим.
* Обеспечивать надлежащее состояние помещений Школы (соблюдение санитарно-гигиенических норм, своевременное проведение ремонта, выполнение противопожарных мероприятий), а также сохранность школьного имущества и оборудования Работниками и обучающимися.
* Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий.
* Заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа.
* Разрабатывать планы социального развития Школы и обеспечивать их выполнение.
* Разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового  распорядка  для  Работников  Школы.
* Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профкома.
* Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, направленное на устранение пропусков занятий без уважительных причин, сокращение учебного часа, самовольного переноса занятий и т.д.
* Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность Работников, обеспечивать их участие в управлении Школой, своевременно рассматривать заявления Работников и сообщать им о принятых мерах.
* Повышать роль коллективного управления, создавать условия для обсуждения и здоровой критики недостатков в работе, принимать меры к их ликвидации, своевременно реагировать на все поступающие предложения работников Школы по улучшению деятельности ДМШ и принимать по ним надлежащие меры.
* Вести коллективные переговоры о заключении (не заключении) коллективного договора.
* Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
* Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и Работников время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Школой; предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение Работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности. О всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать Учредителю.
* Оказывать повседневную помощь в работе молодым специалистам и вновь принятым на работу преподавателям.
* Обеспечивать контроль за соблюдением доходов и расходов Школы.
* 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.
* Создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты.
* Проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.
* Организовывать беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, охраны труда; органов социального страхования, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев в Школе и профессиональных заболеваний.
* Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности.
* Оплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
* Рассматривать представления профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений.
  1. Работодатель, в лице директора, представляет Школу в различных государственных, региональных, муниципальных органах и организациях.
  2. Приказы и распоряжения (в том числе и устные) Работодателя обязательны для исполнения всеми Работниками Школы.

**V. Рабочее время и его использование.**

* 1. В ДМШ МКиМК РСО-А устанавливается шестидневная рабочая неделя. Для отдельных категорий Работников может быть установлена пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего времени не должна превышать 40 часов в неделю.
  2. Время начала и окончания работы Школы устанавливается администрацией в соответствии с интересами учащихся, учебно-воспитательного процесса, нагрузкой преподавателей, количеством учебных помещений и расписанием занятий. Занятия в Школе начинаются в 8.00 и заканчиваются в 19.30.
  3. Для педагогических работников ДМШ МКиМК РСО-Алания устанавливается сокращённая рабочая неделя – 36 часов в неделю. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную настоящими Правилами, трудовыми договорами, должностными инструкциями, локальными нормативными документами организации, нормативно-правовыми актами РФ. Занятия проводятся в 2 смены. Продолжительность урока 40 минут. Учет явки на работу осуществляется путем росписи в табеле. Продолжительность рабочего дня не может превышать 8 астрономических часов.
  4. Для преподавателей установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. В ее пределах администрация вправе привлекать преподавателей и концертмейстеров к замещению отсутствующих Работников. Замещение оформляется приказом директора Школы.
  5. Трудовыми договорами конкретных Работников может устанавливаться пятидневная или шестидневная рабочая неделя, а также начало и окончание рабочего времени. При пятидневной рабочей неделе продолжительность рабочего времени составляет 8 часов, при шестидневной рабочей неделе продолжительность рабочего времени не должна превышать 7 часов. В виду производственной необходимости, большой загруженности обучающихся в течение недели и в случае добровольного желания преподавателей (концертмейстеров) и согласия родителей обучающихся, администрация с учётом мнения профсоюзного комитета может разрешить работу по воскресеньям (без дополнительной оплаты за работу в выходные дни и учитывая наличие выходных дней в течение недели).
  6. В порядке, определённом трудовым законодательством РФ, для конкретного Работника может устанавливаться неполное рабочее время.
  7. Отдельным Работникам может устанавливаться ненормированный рабочий день. Особый режим работы, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днём утверждается директором Школы (Работодателем) с учётом мнения профсоюзного комитета.
  8. Распределение педагогической нагрузки на предстоящий учебный год производится по согласованию с профсоюзным комитетом. Учебная нагрузка не должна планироваться на общевыходные и праздничные дни. В общевыходные дни возможны только сводные репетиции коллективов перед концертами.
  9. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен администрацией самовольно в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества групп, отчисления учащихся из Школы, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 73 ТК РФ).
  10. Режим труда и отдыха Работников Школы, как при шестидневной рабочей неделе, так и при пятидневной рабочей неделе регулируется соответствующими графиками работ и расписаниями занятий.
  11. Расписание занятий составляется Работодателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Расписание утверждается Работодателем. Расписания всех занятий должны быть размещены на видном месте.
  12. Рабочее время педагогических работников включает в себя нормируемую часть (норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы), а также выполнение следующих трудовых функций: участие в общешкольных мероприятиях, в экзаменационных мероприятиях по приему, отбору, переводу, выпуску учащихся; участие в работе педагогических советов, методических объединений, производственных совещаний и других мероприятий, вытекающих из плана и задач Школы.
  13. Рабочий день преподавателей, концертмейстеров начинается за 10 мин. до начала его уроков. После начала урока и до его окончания преподаватель, концертмейстер и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Преподаватель, концертмейстер не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора Школы, и в перерывах между занятиями.
  14. В отсутствии преподавателя концертмейстеры проводят занятия с обучающимися в объёме тарификационной нагрузки.
  15. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.
  16. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся и не совпадающих с ежегодным оплачиваемым отпуском работника, являются рабочим временем.
  17. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени. В дни осенних, зимних и весенних каникул, а также в летний период, не совпадающий с очередным отпуском, педагогические работники обязаны участвовать в работе Педагогического Совета, в методических совещаниях, педагогических чтениях, семинарах и других мероприятиях, связанных с вопросами повышения квалификации и совершенствования учебного процесса; могут привлекаться администрацией Школы к выполнению работы по их специальности, внеклассным мероприятиям в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул, а также проводить занятия с отстающими учениками, готовить учащихся к поступлению в ВКИ и т.д.
  18. Режим рабочего времени обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работы на территории Школы и т.д.).
  19. По желанию Работника, с его письменного заявления он может за пределами своего основного рабочего времени и мероприятий, предусмотренных планом работы Школы работать по совместительству как внутри, так и за пределами Школы.
  20. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждённым Работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.
  21. Педагогическим работникам и концертмейстерам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, обслуживающему персоналу, техническим Работникам предоставляется отпуск продолжительностью 28 календарных дней.
  22. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск согласно Перечню работников с ненормированным рабочим днём.
  23. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только по письменному заявлению работника. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника и в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством. Заработная плата за время отпуска (отпускные) выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.
  24. При временной нетрудоспособности Работника очередной отпуск должен быть перенесен или продлен. По письменному заявлению Работника очередной отпуск должен быть перенесен, если Работодатель не уведомил Работника ранее, чем за две недели о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за все время отпуска вперед.
  25. Работникам могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с нормами ст.ст.128, 173 Трудового Кодекса РФ. Отпуск без сохранения заработной платы не должен превышать 10 дней в году по особым обстоятельствам. В связи с производственной необходимостью техперсоналу предоставляется после основного ежегодного отпуска отпуск без содержания до выхода на работу основного педагогического состава.
  26. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей – инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.
  27. Педагогические работники Школы не реже чем каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.
  28. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только по их согласию и оплачивается не менее чем в двойном размере, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию Работника ему может быть предоставлен другой день отдыха или добавлен день к очередному отпуску. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 14 лет.

**VI. Порядок учёта рабочего времени.**

* 1. Работодатель обязан организовать учёт рабочего времени Работников Школы, в том числе сверхурочного времени фактически отработанного каждым Работником.
  2. Учёт рабочего времени ведётся на каждого Работника в отдельности.
  3. До начала работы преподаватели и концертмейстеры обязаны отметить свой приход на работу в журнале учёта рабочего времени, а по окончании рабочего дня – уход с работы.
  4. Организуя учет рабочего времени педагогических работников, Работодателю необходимо помнить, что педагогические работники имеют нормированную 36-ти часовую рабочую неделю (ст.55.5 Закона РФ «Об образовании») и, следовательно, время ежедневного пребывания педагога, работающего на одну ставку, в Школе не должно превышать шесть часов. Рабочее время учитывается в астрономических часах. Перерывы (перемены), предусмотренные между уроками, являются для педагога рабочим временем. Работодатель вправе установить для работника рабочий день с разделением на части (ст.105 ТК РФ).
  5. В случае своей болезни Работник, при возможности, незамедлительно информирует Работодателя и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

**VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

* 1. Ответственность за соблюдение трудовой дисциплины возлагается на директора Школы. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством РФ.
  2. Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в установленном порядке за:
* неисполнение и ненадлежащее исполнение служебных обязанностей;
* невыполнение указаний и распоряжений вышестоящих должностных лиц;
* действие и бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов обучающихся и коллег;
* нарушение Правил внутреннего трудового распорядка.
  1. При привлечении к дисциплинарной ответственности к Работникам применяются следующие меры дисциплинарного воздействия:
* замечание;
* выговор;
* увольнение по соответствующим основаниям Трудового кодекса РФ; увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение Работником Школы без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, за прогулы (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.
  1. При привлечении к дисциплинарной ответственности должны соблюдаться требования трудового законодательства:
* о предварительном истребовании у Работника письменного объяснения (в течение двух рабочих дней);
* о составлении акта в случае отказа Работника от дачи объяснений;
* об объявлении приказа о наложении дисциплинарного взыскания под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания;
* о соразмерности взыскания тяжести дисциплинарного проступка;
* о сроках применения взыскания (не позднее месяца со дня обнаружения проступка и 6 месяцев со дня его совершения).
  1. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе Работника дать письменное объяснение.
  2. Взыскание объявляется в приказе и сообщается Работнику под расписку в трехдневный срок.
  3. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (не считая времени болезни Работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа Работников) и не позднее шести месяцев со дня совершения проступка.
  4. За каждый случай нарушения трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение Работника.
  5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
  6. Срок действия дисциплинарного взыскания – 1 год.
  7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
  8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.
  9. Работодатель по своей инициативе, по просьбе самого Работника или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания до истечения года со дня его применения, если Работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный Работник.
  10. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия лица, в отношении которого такое расследование ведётся, или уполномоченным органам.

**VIII. Поощрения за успехи в работе.**

* 1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокие профессиональные показатели в работе, новаторство, успехи, достигнутые в обучении и воспитании детей, а также за добросовестный и многолетний труд и общественную деятельность к Работникам Школы могут быть применены следующие виды поощрений:
* устная благодарность;
* благодарность на основании приказа;
* награждение грамотой;
* денежная премия;
* памятный подарок
* ходатайство перед вышестоящими ведомственными и государственными инстанциями о награждении ведомственными и государственными наградами, а также о присвоении почётных званий РСО-Алания и РФ.
  1. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.
  2. За особые трудовые заслуги Работники Школы представляются в вышестоящие организации к поощрениям: присвоение Почетных званий, награждение Почетными грамотами, нагрудными значками, правительственными наградами, повышение квалификационной категории.
  3. Поощрения применяются Работодателем, Профсоюзный комитет вправе выступить с инициативой поощрения Работника.
  4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда.

**IX. Заключительные положения.**

* 1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Школы с учётом мнения выборного профсоюзного органа Школы.
  2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Школу Работник, под расписку до начала выполнения им трудовых обязанностей в Школе.
  3. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся Работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.
  4. Внесение изменений в Правила внутреннего трудового распорядка для Работников Школы производится Работодателем по согласованию с представительным органом (профсоюзным комитетом) коллектива и доводится до сведения Работников под роспись с указанием даты ознакомления.

7.17.Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение проступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.331 ТК РФ).

Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся (ст.336 ТК РФ п.4»Б» ст.56 закона РФ «Об образовании»).

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и (или) психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

7.18.Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива (профкома, методических объединений).

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

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

7.21.Применение мер поощрения к работникам, имеющим действующее взыскание, возможно по усмотрению работодателя за особый конкретный вклад в развитие Школы (участка работы) на основании соответствующего отношения заместителя директора, курирующего данный участок работы.

**VIII.Социальные льготы и гарантии**

8.1.При наличии финансовых возможностей работодатель на основании письменного заявления работника и соответствующего решения профкома Школы оказывает работнику материальную помощь в случаях:

-ухода на пенсию – 1 МРОТ;

-юбилея (50, 60 и т.д. лет) – до 1,0 должностного оклада.

8.2.Обеспечение работников санаторно-курортными путевками осуществляется за счет средств соцстраха и средств добровольного медицинского страхования.

8.3.Обеспечение детей работников путевками в летние оздоровительные лагеря осуществляется за счет средств соцстраха.

6.11. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

* «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст.81 п.5 ТКРФ),
* «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п.6.ст.81ТКРФ)
* «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий»     (ст.81, п.6, подпункт «г» ТК РФ)
* однократного грубого нарушения заместителями руководителя своих трудовых обязанностей (ст.81 п. 10 ТК РФ)
* повторного  в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст.336 п. 1. ТК РФ)

6.12. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст.336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

К методам физического насилия относится преднамеренное нанесение физических повреждений, применение физической силы, принудительное физическое воздействие на учащегося, которое распознается не только по внешнему виду ребенка, но и по его психическому состоянию.

К методам психического насилия относится воздействие на обучающегося, которое причиняет ему душевное страдание, понижает его нравственный, социальный статус. Психическое насилие над личностью учащегося может выражаться в различных формах: угрозы в его адрес; преднамеренная изоляция обучающегося; предъявление к нему чрезмерных требований, не соответствующих возрасту; оскорбление и унижение достоинства; систематическая необоснованная критика ребенка, выводящая его из душевного равновесия; постоянная негативная характеристика обучающегося; демон­стративное негативное к нему отношение.

Процедура установления фактов применения учителем методов воспитания, связанных в физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника), а также понятие грубого нарушения учителем Устава образовательного учреждения определяются Уставом школы.

**7. Техника безопасности и производственная санитария**

7.1.   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.

7.2.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, предприятии системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с 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».

7.3.Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, 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.

7.4.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 данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7. настоящих правил.

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

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

**8. Заключительные положения**

8.1. Правила утверждены директором с учетом мнения профсоюзного комитета.

8.2. Правила вывешиваются в Школе в учительском кабинете на видном месте.

8.3. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с правилами под расписку.

8.4. Правила являются приложением к коллективному договору на 2013-2016 гг., дей­ствующему в Школе.

7.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

7.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.