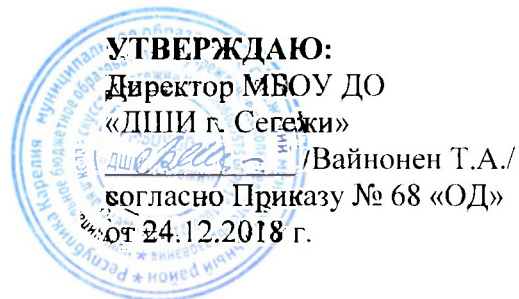


муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств г.Сегежа»



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст.189-190 Трудового кодекса РФ и на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Мин.просвещения СССР (приказ МП СССР от 23 декабря 1985г. №223) и Уставом ОУ.
- 1.2. Настоящие Правила утверждены директором ДШИ с учётом мнения Профсоюза (представителя Трудового коллектива ДШИ).
- 1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору. 1.4. Настоящие Правила утверждены с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для эффективной работы, и качества воспитания и обучения детей в ДШИ.
- 1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с ТК РФ, иными законами, трудовым договором, локальными актами ДШИ.
- 1.6. Настоящие Правила вывешиваются в ДШИ на видном месте.
- 1.7. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под расписку.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

- 2.1. Трудовые отношения в ДШИ регулируются ТК РФ, законами "Об образовании", уставом
- 2.2. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с ДШИ. При приёме на работу работника директор заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издаёт приказ о приёме на работу и знакомит с ним работника под расписку.
- 2.3. Срочный трудовой договор может быть заключён только в соответствии с требованиями статьи 59 ТК РФ.
- 2.4. При заключении трудового договора директор требует следующие документы:
- ✓ 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
 - ✓ документ об образовании;
 - ✓ медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДШИ;
 - ✓ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям,

выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.5. При приёме на работу работодатель знакомит работника со следующими документами:

-)уставом ДШИ;
-)коллективным договором
-)должностной инструкцией;
-)инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности; иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность.

Директор может устанавливать испытательный срок не более 3-х месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1(2) месяца.

2.6. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в ДШИ.

2.7. Директор не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.8. На каждого работника ДШИ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки хранятся в ДШИ.

2.9. На каждого работника ведётся личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в ДШИ.

2.10. Трудовая книжка и личное дело рук-ля ведутся и хранятся у учредителя

2.11. Перевод работника на другую работу, не оговорённую трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника.

2.12. Администрация ДШИ вправе отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

-)появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

-)не прошедшего в установленном порядке обязательный периодический медицинский осмотр;

- ~)по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

2.14. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательствам пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание "Заслуженный работник культуры", "Ветеран".

2.15. Процедура сокращения штата работников может проходить только в соответствии с действующим законодательством.

3. Права и обязанности работодателя.

3.1. Администрация ДШИ имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель ДШИ является исполнительным единоличным органом.

3.2. Администрация ДШИ имеет право на приём работников на работу в ДШИ, установление дополнительных доплат работникам, администрация должна разрабатывать документы (ПВТР, должностные инструкции и др.) совместно с Профсоюзом школы, как единственным представителем трудового коллектива ДШИ (п.1.9.1 КД)установление общих правил и требований по режиму работы, установление

должностных требований.

3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения с действующим в ДШИ положением.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся ДШИ, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся.

3.6. Коллективный договор может разрабатываться как администрацией, так и Профсоюзом школы. Создается комиссия по переговорам, которая рассматривает КД или предложенные дополнения и изменения. КД принимается общим собранием трудового коллектива школы и утверждается директоров ДШИ (от работодателя (п.1.2 КД) и председателям Профкома школы (от трудового коллектива (п.1.2 КД)

3.7. Администрация обязана информировать трудовой коллектив:

-)о перспективах развития ДШИ;
-)об изменениях структуры, штатов ДШИ;
-)о бюджете ДШИ, о расходовании внебюджетных средств.

3.8. Администрация осуществляет внутри школьный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом ДШИ.

4. Права и обязанности работников.

4.1. Работник имеет право:

-)на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ,
-)на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
-)на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
-)на своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
-)на отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных удлинённых отпусков;
-)на повышение своей квалификации;
-)на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещёнными законом способами;
-)на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

-)добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
-)соблюдать требования по охране труда;
-)бережно относиться к имуществу ДШИ;
-)немедленно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья работающих, учащихся, сохранности имущества ДШИ;
-)выполнять Устав ДШИ, Коллективный договор, другие требования, регламентирующие деятельность ДШИ;
-)обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
-)применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества ДШИ, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
-)уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
-)создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися, обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;

-)изучать индивидуальные особенности и способности уч-ся, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики
-)обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность её выставления,
-)повышать свою квалификацию не реже, чем один раз в 5 лет, заниматься самообразованием;
-)воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии гуманизма, показывать личный пример следования им;
-)поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребёнка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
-)предоставлять возможность родителям, другим преподавателям посещать уроки (по согласованию);
-)предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутри школьного контроля в соответствии планом работы школы;
-)проходить своевременно (1 раз в год) врачебный осмотр.

5. Рабочее время и время отдыха.

- 5.1. В ДШИ установлена шестидневная рабочая неделя для преподавателей. Для отдельных работников: секретарь, библиотекарь, уборщица, гардеробщица, электромеханик рабочий по КОЗ и сооружений, мастер по ремонту и настройке инструментов установлена пятидневная рабочая неделя. Сторож в соответствии с установленным графиком.
- 5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для женщин – 36 часов.
- 5.3. Режим работы при шестидневной рабочей неделе устанавливается с 8.00 до 20.00.часов в соответствии с расписанием занятий в две смены. При пятидневной рабочей неделе с 8.00.до 17.00. часов. Обеденный перерыв с 12.00 до 13.30.часов.
- 5.4. Для руководителя и заместителей устанавливается ненормированный рабочий день.
- 5.5. Расписание уроков составляется преподавателями и утверждается администрацией ДШИ исходя из педагогической целесообразности наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся
- 5.6. Общим выходным днём является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днём является суббота.
- 5.7. Преподаватель может за пределами основного рабочего времени осуществлять работы по совместительству как внутри, так за пределами ДШИ.
- 5.8. Работа в выходные и праздничные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст.113 ТК РФ.
- 5.9. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания Педагогического совета, Общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений преподавателей, родительские собрания, участие во внеурочных мероприятиях (концерты, лекции) продолжительность которых составляет от 1 часа до 5 часов.
- 5.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем преподавателей. В эти периоды преподаватели привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.
- 5.11. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.12. С учетом специфики работы образовательного учреждения стороны исходят из того, что нагрузка преподавателей на одну ставку составляет 24 младших часа (1-4 классы) или 18 старших часов (5-8 классы). Концертмейстерская нагрузка составляет 24 часа.

- 5.13. Продолжительность урока равна 40 минутам.
- 5.14. Расписание уроков составляется непосредственно преподавателем и утверждается администрацией.
- 5.15. В предпраздничные дни каждый урок сокращается на 10 минут, большая перемена отсутствует.
- 5.16. Стороны согласились, что при отсутствии необходимости в работе концертмейстера или иллюстратора на определенном этапе учебного процесса, преподаватель специальных дисциплин имеет право не приглашать концертмейстеров или иллюстраторов на урок, с тем, чтобы в дальнейшем, по согласованию обеих сторон, отдать пропущенные часы в дополнительное время (репетиции и т.д.).
- 5.17. Преподаватель имеет право не возмещать уроки, выпадающие на время концертов, лекций, экзаменов, выездных концертов, репетиций, открытых уроков.
- 5.18. Время, затраченное на концерты, лекции, репетиции, открытые уроки во внеурочное время, праздничные или выходные дни, впоследствии суммируется и компенсируется отгулами: а) три городских мероприятия (в рабочие дни) – один отгул; б) одно мероприятие в праздничный или выходной день – один отгул, в) количество отгулов за один выездной концерт, фестиваль, конкурс (победа в зональных или республиканских конкурсах), в выходные или учебное время (в случае крайней необходимости) устанавливается по соглашению сторон, но не менее одного.
- 5.19. Все проводимые мероприятия должны фиксироваться в «тетради мероприятий». Мероприятия, назначаемые во внеурочное время, должны согласовываться с преподавателями не менее, чем за 1 неделю.
- 5.20. Отсутствие необходимых условий для выступлений (магнитофон, настроенный инструмент, неблагоприятные погодные условия на открытых площадках) дают право преподавателю отказаться от мероприятия.
- 5.21. Работодатель имеет право привлекать преподавателей к участию в праздниках, фестивалях, концертах, смотрах, попадающих на время отпуска, за оговоренную плату или отгулы только с согласия работника.
- 5.22. Все изменения режима труда и отдыха производятся по согласованию с профкомом в случаях, предусмотренных законодательством.
- 5.23. Работа в выходные и нерабочие дни запрещается, кроме случаев, предусмотренных законом:
- ✓ привлечение работника для работы в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только с его письменного согласия и письменного распоряжения работодателя (ст.13 ТК РФ).
- 5.24 Работа на условиях неполного рабочего времени** (неполной рабочей недели, неполного рабочего дня) или на дому устанавливается:
- ✓ женщине или лицу, осуществляющему уход за ребенком (отцу, бабушке, деду, другим родственникам или опекуну (ст.256 ТК РФ);
- 5.25. Работодатель может установить **неполное рабочее время по просьбе:**
- ✓ беременной женщины;
 - ✓ одного из родителей, опекуна (попечителя), имеющего ребенка до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет;
 - ✓ лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, на условиях оплаты труда пропорционально отработанному времени;
 - ✓ работнику по соглашению с работодателем.
- 5.26. В образовательном учреждении культуры **работникам предоставляются:**
- ❖ *Ежегодный оплачиваемый основной отпуск* продолжительностью 56 календарных дней для преподавателей и концертмейстеров, и не менее 28 календарных дней для работников технического персонала с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).
- В стаж работы, дающий право на основной оплачиваемый отпуск, включается:

- время фактической работы;
- время ежегодного отпуска;
- время, когда Работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска:
 - Ежегодный оплачиваемый отпуск *может быть продлен* в случае временной нетрудоспособности Работника в течение отпуска (ст.124 ТК РФ).
 - Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем *переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска, либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели* (ст.124 ТК РФ).
 - Работники, уволенные по инициативе Работодателя до использования дней, положенных за отпуск, получают оплату за каждый день положенного им отпуска. (Конвенция МОТ № 52 «О ежегодно оплачиваемых отпусках» от 22.09.39 г., ст.6, ст.127 ТК РФ).
 - При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.
 - По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст.127 ТК РФ).
 - При увольнении в связи с истечением срока трудового договора, отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска (ст.127 ТК РФ).

5.27. *Дополнительный отпуск* продолжительностью 16 дней предоставляется на основании ФЗ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» № 4520-1 от 19.02.1993 года;

5.28. *дополнительный отпуск* педагогическим работникам образовательных учреждений
(не реже, чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы) сроком до одного года, порядок и условия которого определяются учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения (ст.335 ТК РФ) с сохранением права досрочного выхода на работу (по КД).

5.29. *оплачиваемый отпуск женщинам по беременности и родам* по заявлению в соответствии с медицинским заключением, продолжительностью 70 (в случае осложненных родов – 86, при рождении двух и более детей – 110) календарных дней после родов.

- ✓ Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью, независимо от числа дней фактически использованных ею до родов (ст.255 ТК РФ).
- ✓ В случае болезни, причиной которой по медицинскому освидетельствованию являются роды, женщина имеет право на продление ее послеродового отпуска (Конвенция МОТ № 103 «Об охране материнства» ст.3).

- ✓ При нахождении женщины в отпуске по беременности и родам, приказ о ее увольнении, отданный работодателем во время ее отсутствия, или если срок исполнения этого приказа совпадает с ее отсутствием, является незаконным (Конвенция МОТ № 103 «Об охране материнства» ст.6).
- 5.30 *отпуск по уходу за ребенком* (оплачиваемый за счет средств социального страхования):
- ✓ женщине (до достижения возраста ребенка трех лет);
 - ✓ отцу ребенка, бабушке, деду, другим *родственникам* или *опекуну*, фактически *осуществляющему уход за ребенком*. На период отпуска по уходу за ребенком, за работником сохраняется место работы (должность) (ст.256 ТК РФ).
 - ✓ *работникам, усыновившим ребенка* (детей) в возрасте до трех месяцев (ст. 122 ТК РФ).
- 5.31 *дополнительные неоплачиваемые (частично оплачиваемые* - по условиям КД) отпуска сверх ежегодного отпуска:
- ✓ бракосочетание - до 3 календарных дней (оплачиваемые);
 - ✓ похороны близких родственников - до 3 календарных дней (в особых случаях до 7 календарных дней по условиям КД);
- по статье 128 ТК РФ:
- ✓ работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году(неоплачиваемые);
 - ✓ родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году (неоплачиваемые);
 - ✓ работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году.
- 5.32. В других случаях, предусмотренных КД:
- ✓ юбилея, если он приходится на рабочий день (с 50 лет: 50, 55, 60, 65, 70 лет - женщинам и 50, 60, 65, 70 лет - мужчинам) - один день (при наличии отгула);
 - ✓ если личные, семейные обстоятельства или состояние здоровья не позволяют выполнять свои служебные обязанности, то работник имеет право взять отгул (при наличии) 1 день в счет отпуска, предварительно уведомив администрацию. Допускается также возмещение уроков за день, взятый при упомянутых выше обстоятельствах (на усмотрение администрации).
- 5.33. *отпуска, связанные с семейными обязанностями:*
- ✓ работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери – ежегодные отпуска продолжительностью до 14 календарных дней, используемые полностью либо по частям (ст. 263 ТК РФ);
 - ✓ при праздновании свадьбы детей - 2 (3) календарных дня;
 - ✓ серебряной, золотой свадьбы - 2 календарных дня;
 - ✓ в первый день занятий в школе матерям, отцам, воспитывающим без матери, опекунам (попечителям) имеющим детей до 9-летнего возраста - 1 день;
 - ✓ для провода детей на военную службу - 2 календарных дня;

- ✓ неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника (родителей, жен, мужей, детей, опекунов, усыновителей и попечителей) - 1 (2) дня;
- ✓ отпуск, по уходу за больным родственником по заключению учреждения здравоохранения в обязательном порядке.

Положения, изложенные в абзаце 2.22 распространяются на работников, мужчин и женщин, имеющих обязанности в отношении других ближайших родственников - членов их семьи, которые действительно нуждаются в уходе или помощи. Когда такие обязанности ограничивают их возможности подготовки, доступа, участия или продвижения и трудовой деятельности (Конвенция МОТ № 156 от 11 августа 1983 г. "О равном обращении и равных возможностях для трудящихся, мужчин и женщин: трудящиеся с семейными обязанностями" ст. 1. п. 2).

Работники с семейными обязанностями имеют право начать, продолжать и возобновлять трудовую деятельность после отсутствия на работе в связи с этими обязанностями (Конвенция МОТ № 156 от 11.08.83г. "О равном обращении и равных возможностях для трудящихся, мужчин и женщин: трудящиеся с семейными обязанностями", ст.7).

Семейные обязанности сами по себе не могут служить основанием для прекращения трудовых отношений (Конвенция МОТ № 156 от 11 августа 1983 г. "О равном обращении и равных возможностях для трудящихся мужчин и женщин: трудящиеся с семейными обязанностями", ст. 8).

5.34. в других случаях:

- ✓ болезни по личному заявлению работника без предъявления медицинского документа, удостоверяющего факт заболевания, в обязательном порядке - 3 календарных дня (Закон РФ "Основы законодательства РФ об охране здоровья граждан" ст.20);
- ✓ за работу без больничных листов в течение года - 3 календарных дня;
- ✓ в связи с переездом на новое место жительства -3 календарных дня;
- ✓ для ликвидации аварии в доме - 2 календарных дня.

5.35. ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска преподавателям концертмейстерам за особый характер работы (ст. 116 ТК РФ) - от 3 до 5 календарных дней возможны (в каникулярное время):

- ✓ за подготовку учащихся (студентов) к международному, республиканскому конкурсу (фестивалю);
- ✓ за подготовку к областному и городскому конкурсу (фестивалю);
- ✓ к фестивалю по общему фортепиано;
- ✓ за подготовку к юбилейным и тематическим концертам;
- ✓ за подготовку к хоровому смотру;
- ✓ подготовку методических работ, получивших признание на федеральном, областном, муниципальном уровне;

5.36. отпуска профсоюзному активу:

- ✓ председателю профкома и казначею – 1 календарный день;
- ✓ членам профкома, членам «Комитета внимания» и председателю ревизионной комиссии профсоюзной организации – 1 календарный день.

5.37. Преподавателям через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия, предоставления которого определены Положением.

5.38. Учет рабочего времени организуется в ДШИ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний должен проинформировать администрацию в 1 день болезни. Больничный лист предоставляется в первый день выхода на работу.

5.39. Каждый работник ДШИ работает по графику, утвержденному директором школы в соответствии с кругом обязанностей. График составляется и утверждается в начале каждого учебного года и вывешивается на видном месте. Ведение табеля возлагается на зам.директора по учебно-воспитательной работе и зам.директора по административно-хозяйственной работе.

5.40. В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

-) изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы,
-) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними,
-) удалять учащихся с уроков,
-) курить только в отведенном для этого помещении ДШИ,
-) отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия и пр.,

6. Оплата труда.

6.1. Оплата труда работников ДШИ осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников бюджетных организаций, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда преподавателям осуществляется в зависимости от установленного количества часов. Установление количества часов по тарификации меньше одной ставки допускается только с письменного согласия преподавателя.

6.4. Оплата труда в ДШИ производится два раза в месяц: 15 и 30 числа текущего месяца.

6.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства КД.

6.6. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством..

6.7. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.8 В ДШИ устанавливаются стимулирующие доплаты, надбавки, премирование работников в соответствии с «Положением о надбавках и доплатах ДШИ», утвержденным Советом ДШИ.

6.9. Работникам с условиями труда, отклоняющихся от нормальных условий, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

7. Меры поощрения и взыскания.

7.1. В ДШИ применяются меры морального и материального поощрения работников:

-) объявление благодарности,
-) награждение грамотами,
-) представление к награждению ведомственными и государственными наградами,
-) звание «Заслуженный работник культуры»,
-) звание «Заслуженный работник образовательного учреждения»,

7.2. Поощрение за добросовестный труд осуществляет директор. В отдельных случаях поощрение за труд осуществляется по согласованию с Учредителем.

7.3. Поощрение объявляется приказом по ДШИ, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

7.5. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений преподавателем норм профессионального поведения или Устава ДШИ может быть проведено только по

поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы передается данному преподавателю.

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

7.9. До применения дисциплинарного взыскания директор требует от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

7.15. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

7.16. За нанесение материального ущерба ДШИ по вине работника он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с законодательством.

8. Социальные льготы и гарантии.

8.1. За счет внебюджетных средств ДШИ оказывает материальную помощь работникам в случаях: ухода на пенсию, смерти близких родственников, рождения ребенка.