

*Дли*

Министерство семьи, труда и социальной  
защиты населения  
Республики Башкортостан  
018  
**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**  
«*30*» *авг* 20 *18* г.  
Регистрационный № *37*  
Подпись *Г.Б. Хайдарова*

«Согласован»  
Собранием трудового коллектива  
Регистрационный № 5  
«29» августа 2018 г.  
(дата регистрации соглашения)  
Уполномоченное лицо

Хайдарова Г.Б.  
(фамилия, имя, отчество)  
*Г.Б. Хайдарова*  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

1.1. Контент  
равноправ  
содержан  
Статья  
1.2. Контент

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
между администрацией и трудовым коллективом  
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
детская школа искусств муниципального района  
Нуримановский район Республики Башкортостан

Принят на собрании трудового коллектива  
«29» августа 2018 года

**«СОГЛАСОВАНО»**  
Уполномоченное лицо  
от трудового коллектива

\_\_\_\_\_ Хайдарова Г.Б.

«29» августа 2018 г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор МБУ ДО  
Нуримановская ДШИ

\_\_\_\_\_ Никонова Р.Р.

«29»августа2018 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ДЛЯ РАБОТНИКОВ  
МБУ ДО НУРИМАНОВСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены. На вознаграждение за труд, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже минимального размера оплаты труда, установленного законом в соответствии с прожиточным минимумом, а также право на защиту от безработицы. Работающему по трудовому договору гарантируются, установленные Федеральными законами продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, ежегодный оплачиваемый отпуск.

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности труда, эффективности деятельности учреждений культуры района и их работников.

2. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с законами, коллективным договором, трудовым договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом организации, регламентирующих в соответствии с федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха. Меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждениях культуры района.

4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников организации и являются приложением № 5 к коллективному договору.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе.

2. В трудовом договоре указываются: фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя. Обязательными условиями трудового договора являются: место работы (с указанием структурного подразделения); дата начала работы, наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием, тарификационным списком, условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты).

3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

4. В трудовом договоре по соглашению сторон может предусматриваться условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Испытание при приеме на работу не устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, шести месяцев, если иное не установлено Федеральными законами.

5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет 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);
- ИНН, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение. Копию этих документов, заверенные администрацией, должны быть составлены в личном деле.

Молодые специалисты, окончившие высшие или средние учебные заведения, принимаются на работу при наличии направления установленного образца или справки учебного заведения о предоставлении им возможности самостоятельно устраиваться на работу.

Лица, поступающие на работу в МБУ ДО Нуримановская ДШИ, далее Учреждение, обязаны также представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

На каждого преподавателя школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения, об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

После увольнения работника его личное дело храниться в Учреждении.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо вышеуказанных, а также предусмотренных ТК РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

6. Прием на работу оформляется *распоряжением* (приказом) работодателя в соответствии с Унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (Пост. Госкомстата России от 05.01.2004 № 1), утвержденными в установленном порядке (далее – Унифицированные формы).

Распоряжение (приказ) о приеме оформляется на основании заключенного трудового договора и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного распоряжения (приказа).

6.1. При приеме на работу (переводе в установленном порядке на другую работу) работодатель обязан:

А) ознакомить работника с должностной инструкцией (под роспись), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

Б) ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

В) ознакомить работника с инструкцией по охране труда. Провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда (под роспись).

7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, в случае если работа в организации является для работника основной, ведутся трудовые книжки установленного образца. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

8. На работников по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливается Правительством Российской Федерации.

9. Перевод на другую постоянную работу внутри организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника.

Распоряжение (приказ) о переводе на другую постоянную работу оформляется в соответствии с Унифицированными формами. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением, о предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода, либо отсутствии в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой ст. 77 ТК РФ.

Прекращение трудового договора имеет место по основаниям, предусмотренным ТК РФ. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным иными Федеральными законами. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По истечению указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация Учреждения обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

Директор Учреждения и его заместители могут быть освобождены от работы органом, который их назначил.

Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случае ликвидации Учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия на другую работу.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

10. При принятии решения о возможном расторжении трудовых договоров с работниками по сокращению численности или штата работников работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом работнику организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. В случае решения о сокращении численности или штата работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Увольнение работников, в связи:

- с сокращением численности штата работников;
- с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работы вследствие не достаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится только с учетом мотивированного мнения в порядке, предусмотренном коллективным договором Учреждения.

12. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением (приказом) работодателя в соответствии с Унифицированными формами.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

При увольнении трудовая книжка выдается работнику в день увольнения.

Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

#### **1. Работник имеет право на:**

- предоставление ему работы обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законами;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором и настоящими правилами.

## **2. Работник Учреждения обязан:**

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом Учреждения, Правилами трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в Учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой дисциплины;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренной соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными с детьми, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию;
- быть примерным достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и в общественных местах;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения и материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять материальную собственность Учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с инструкциями о проведении медицинских осмотров.

Преподаватели несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно должны сообщать администрации Учреждения.

Преподаватели не оставляют детей без контроля во время проведения уроков, классных и школьных мероприятий, поездок на конкурсы, фестивали и т.п.

В установленном порядке приказом директора школы в дополнение учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, профессиональной ориентации, а так же выполнение других учебно-воспитательных функций.

Преподаватели проходят, раз в пять лет, аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

Работники Учреждения имеют право совмещать работу по профессиями и должностям согласно Перечню профессий и должностей работников учреждений системы Министерства культуры РФ и РБ, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширения зон обслуживания или увеличения объема выполняемых работ;

- круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником должностей служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, положениями о

соответствующих музыкальных школах, а так же должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

- в случае болезни преподавателя на последнем прослушивании учащийся выпускного класса должен играть без преподавателя;

- на последнем академическом концерте в случае болезни своего преподавателя учащиеся играют без своего преподавателя;

- в течение года при болезни преподавателя учащиеся играют после выхода с больничного преподавателя;

- в случае своего заболевания преподаватель школы обязан до начала занятий по своему расписанию сообщить директору и перед выходом с больничного так же предупредить о своем выходе на работу;

- в случае если преподаватель заболел за 1 урок до выступления учащихся на академическом концерте, техзачете, прослушивании, учащийся выступает без преподавателя;

- при замещении часов больного преподавателя другим преподавателем концертмейстером должны заниматься по временному расписанию, временно подкорректировав свое;

- запрещается без согласования пользоваться инструментами, книгами другого преподавателя и др. и выносить из Учреждения;

- учащимся ключи от классов не выдаются;

- в классный журнал оценки выставляет только сам преподаватель по своему предмету;

- каждый преподаватель к концу каждой четверти обязан проверить наличие всех учащихся своего класса в общешкольном журнале, все изменения вносить в журнал аккуратно;

- преподавателям теоретических дисциплин необходимо выставлять оценки за каждую четверть за 4 дня до окончания четверти;

- наличие всех предметов учебного плана должно быть отражено по каждому учащемуся класса (оценка, неаттестация, освобождение);

- все освобождения отдельных учащихся от отдельных предметов должны производиться через обращение в учебную часть заявлением;

- расписание уроков действительно только то, что находится в учебной части;

- временное расписание уроков теоретических дисциплин должно быть вывешено к 28 августа текущего года;

- постоянное расписание уроков всех преподавателей должно быть готово к 20 сентября текущего года;

- расписание уроков представляется в учебную часть при любых изменениях;

- дневники учащихся преподаватель должен вести аккуратно, делая записи, когда учащиеся пропускают урок и др. причины;

- при необходимости отъезда по личным делам, работник обязан согласовать с администрацией (директором):

- а) разрешение на отъезд в виде заявления;

- б) вариант замещения своей нагрузки конкретным лицом (лицами);

- в) если концертмейстерство, то найти другого концертмейстера на замещение и поставить в известность учебную часть (директора);

- преподаватель обязан своевременно, в срок указанный завучем, представить журнал и таблицу для подготовки документов на начисление зарплаты не позднее 20 числа каждого месяца;

- в рапортчике уточнять ежемесячно недельную нагрузку, итого часов за месяц, количество учащихся, все изменения в составе класса, нагрузок по учебному плану, замещение отсутствующих преподавателей с указанием вида работы, фамилий и классов учащихся, числа и месяца отработанных дней;

- в случае непредставления журнала и табеля, завуч имеет право начислить из расчета 1 ставки (если нагрузка больше);

- в случае болезни одного или нескольких сотрудников, учебная часть имеет право назначать замещение любому преподавателю по данной специальности без согласования до 3-х месяцев;

- концертмейстер обязан приходить на выступления (академический концерт, экзамен, общешкольное мероприятие) в те часы и дни, которые назначены учебной частью, планом или преподавателем;

- преподаватель обязан принимать все меры, не допускающие в течение года отсев учащихся;

- преподаватель обязан в сроки, предусмотренные планами или отдельными распоряжениями администрации, сдавать школьную документацию;

- в 1 день каникул преподаватель должен подготовить и сдать отчет о сделанной работе в течение четверти;

- представлять в учебную часть в течение недели до мероприятия программы концертов на родительских собраниях, концертных выступлениях на сценах района;

- за две недели до начала академических концертов, экзаменов, концертных выступлений на зачетах каждый преподаватель обязан сдать точный список своих учащихся с указанием фамилии и имени, класса, грамотно записанной программы;

- преподаватели, сотрудники школы не имеют права выносить из школы без разрешения директора инструменты, школьное имущество, оборудование, технические средства;

- преподаватель помимо своего расписания обязан присутствовать на вступительных и выпускных экзаменах, академических концертах и техзачетах, педагогических советах, открытых уроках и общешкольных мероприятиях;

- преподаватель обязан присутствовать на академическом концерте, прослушиваниях, технических зачетах, зачетах, экзаменах;

- завуч заполняет учебную документацию:

а) ведомости техзачетов, академконцертов;

б) книгу академконцертов, зачетов, прослушиваний, контрольных уроков;

в) составляет и вывешивает порядок выступлений учащихся на всех учебных мероприятиях за 3 дня до их начала.

Переносить выступление учащихся можно только с разрешения директора, зав. отделением или завуча.

На сольных концертах учащихся обязана присутствовать экзаменационная комиссия.

За день до выпускного экзамена, в залах репетируют только та специальность, кто сдает.

Выпускные экзамены не приносятся без разрешения администрации.

Оценку за четверть учащемуся ставят такую, на какую оценку учащийся сыграл на академическом концерте или техническом зачете.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.**

##### **1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка;



- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственностей в порядке, установленном в Федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором и настоящими правилами.

## **2.Работодатель обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, по согласованию либо с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством, коллективными договорами, соглашениями и настоящими правилами;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность в общих итогах работы;
- создавать комиссию по трудовым спорам;
- создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- обеспечивать бытовыми нуждами работников, связанными с исполнением ими с трудовыми обязанностями;
- обеспечивать содействия в улучшении жилищных, социально-бытовых условий, оказывать помощь в жилищном строительстве;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором и настоящими правилами;
- обеспечивать работниками школы соблюдение обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- правильно организовать труд работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создавать благоприятные условия работы школы, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- 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 Учреждения;
- обеспечивать систематическое повышение работниками школы профессионального уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и

соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;

- обеспечивать сохранность имущества школы;
- выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль соблюдения условий оплаты труда работников и расходования фонда оплаты труда;
- создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщать в районный отдел культуры в установленном порядке.

### **5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

В Учреждении установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем для преподавателей. Время начала уроков в 8-30, окончания 19-00 (по расписанию). Рабочее время преподавателей определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возглавляемыми на них Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором. Время обеда с 13-00 до 14-00 час.

Установлена пятидневная рабочая неделя с предоставлением двух выходных дней для других работников. Время работы для мужчин с 9-00 до 13-00час, с 14 до 18-00час., с 13-00 до 14-00час.- обед. Для женщин с 9-00 до 13-00час., с 14 до 17-20час., с 13-00 до 14-00час.- обед.

Администрация школы обязана организовывать учет и контроль явки на работу и ухода с работы работников.

Учебную нагрузку преподавателям на новый учебный год утверждает директор школы за 6 дней до начала учебного года, при этом необходимо учитывать:

- а) у преподавателей, как правило, должно сохраняться преимущество классов (групп);
  - б) учебная нагрузка может быть в исключительных случаях, при недостаточном количестве преподавателей по некоторым дисциплинам в объеме более 1,5 ставок (с согласия преподавателей);
  - в) молодых специалистов после окончания ими учебного заведения необходимо обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующего 1-ой ставке заработной платы;
  - г) неполная учебная нагрузка преподавателя возможна только при его согласии, должно быть выражено в письменной форме, и при наличии возможности;
  - д) объем учебной нагрузки у преподавателей должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся в школе, а также в некоторых других исключительных случаях;
- расписание уроков составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно – гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя;
  - преподавателям предусматривается (при возможности) один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации;

- привлечение отдельных работников школы к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации;
- дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском;
- запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей имеющих детей в возрасте до 12 лет;
- время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем преподавателей, в эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. В каникулярное время преподаватели школы привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

Общее собрание трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости.

Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Классные родительские собрания созываются один раз в четверть.

Общее собрание трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час.

5.1. Очередность представления ежегодных отпусков устанавливаются администрацией школы с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников по согласованию с уполномоченным лицом от трудового коллектива в виде графика (ст.123 ТК РФ). Отпуска преподавателям школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. До 15 декабря график отпусков на следующий год утверждается руководителем и доводится до сведения всех работников.

Предоставление отпусков директору школы оформляется приказом по отделу культуры администрации муниципального района Нуримановский район республики Башкортостан, другим работникам – приказом по Учреждению.

Преподавателям и другим работникам школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- б) отменять по своему усмотрению расписание уроков и перерывов (перемен) между ними;
- в) удалять учащихся с уроков;
- г) курить в помещениях школы.

Запрещается отвлекать преподавателей и руководителей школы в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс после начала уроков разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям. Не разрешается делать преподавателям замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учащихся.

## **6. ПООЩЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения;

- а) объявление благодарности;

- б) премирование или оказание материальной помощи в соответствии с положением «О материальном стимулировании работников»;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой;

Могут быть предусмотрены и другие поощрения:

- за особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством РФ и РБ;
- при применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника;
- при применении мер общественного, морального и материального поощрения при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

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

Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания, может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии;
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;
  - 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;
- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай в Учреждении и др.) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными Федеральными законами.

В соответствии с действующим законодательством о труде преподаватели могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Дисциплинарные взыскания применяются директором школы в пределах предоставленных им прав.

Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, товарищеского суда.

Дисциплинарные взыскания на директора, его заместителя применяются тем органом, который имеет право их назначать и увольнять.

Трудовой коллектив, проявляя строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеские взыскания, общественный выговор), передают материал о нарушителях трудовой дисциплины на рассмотрение товарищеских судов, ставят вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

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

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

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

При применении взыскания должно учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда, в комиссию по трудовым спорам или суд.

Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

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

Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допускал нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.