

Согласовано:  
Председатель комитета  
профсоюза МБУДО  
ТДМШ им. П. И. Чайковского



Г.Ф. Переяслова

2015 г.

Утверждаю:  
Директор МБУДО  
ТДМШ им. П. И. Чайковского  
В.Ф. Скворцов



2015 г.

## П Р А В И Л А

**внутреннего трудового распорядка  
работников муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
«Таганрогская детская музыкальная школа  
имени П. И. Чайковского»**

Таганрог

2015

## Содержание

1. Общие положения.
2. Порядок приема работников.
3. Перевод на другую работу работников Школы.
4. Прекращение трудового договора и порядок увольнения.
5. Основные права и обязанности администрации.
6. Основные права и обязанности работников.
7. Рабочее время и время отдыха.
8. Оплата труда.
9. Поощрения за успехи в работе.
10. Трудовая дисциплина.
11. Охрана труда, техника безопасности и производственная санитария.

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Таганрогская детская музыкальная школа имени П. И. Чайковского» (далее – Школа) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников Школы устанавливают взаимные права и обязанности работодателя Школы и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение, порядок приема, перевода и увольнения работников, права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Сторонами трудовых отношений является Работник и Работодатель. Работниками являются преподаватели, концертмейстеры и административно-технический персонал Школы. Работодателем является директор Школы, действующий на основании Устава Школы и наделенный правом заключать трудовые договора с работниками.

1.4. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри Школы, укрепление дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокой производительности труда, творческого подхода к образовательному процессу и организации деятельности Школы.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников Школы.

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка Школы утверждаются общим собранием ее работников по представлению администрации (ТК РФ, ст. 190).

## **II. Порядок приема работников.**

2.1. Порядок приема, увольнения и перемещения работников школы определяется нормами действующего Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. Порядок приема на работу:

2.2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Школе в письменном виде в двух экземплярах.

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

2.2.3. Виды заключаемых Школой трудовых договоров:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.2.4. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступил на работу на условиях совместительства;
  - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
  - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
  - ИНН;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
- на основании ст. 65 ТК РФ педагогический работник обязан предоставить 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.

2.3. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Школой.

2.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические работники, водитель) в соответствии с ТКХ требованиями или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок. В приказе должны быть указаны наименование работы (должности) в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ЕТС и штатным расписанием и условия оплаты труда. Работник считается приступившим к работе с того дня, который указан в приказе.

2.6. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждениях.

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

2.8. Трудовая книжка директора Школы хранится в Управлении культуры г. Таганрога.

2.9. На каждого работника Школы при приеме на работу заводится личное дело, состоящее из приказа о приеме на работу, копии документов об образовании и профессиональной подготовке, аттестационного листа, ксерокопий паспорта и иных документов. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.10. О приеме работника делается запись в Книге движения трудовых книжек.

2.11. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности.

2.12. При приеме на работу в Школу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами Школы, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Уставом школы;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностной инструкцией;
- Инструкцией по охране труда;
- Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами.

2.13. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

### **III. Перевод на другую работу работников Школы.**

3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с переводом его на другую работу. Такой перевод допускается только с письменного согласия работника.

3.2. Перевод на другую работу в пределах Школы оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

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

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

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

### **IV. Прекращение трудового договора и порядок увольнения.**

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

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

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

4.4. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК РФ или Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием для прекращения договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;

- произвести с ним окончательный расчет.

4.5. Работник, предупредивший администрацию о расторжении трудового договора на неопределенный срок, вправе до окончания срока предупреждения отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на освободившееся место не приглашен другой работник, которому в соответствии с законом не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.6. Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается с согласия выборного профсоюзного органа по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.7. Днем увольнения считается последний день работы.

4.8. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку и внести соответствующую запись в Книгу движения трудовых книжек. РФ.

4.9. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и ссылками на соответствующую статью ТК РФ.

## **V. Основные права и обязанности администрации.**

5.1. Руководство всей деятельностью Школы осуществляет администрация в лице директора, заместителей директора, а также назначаемых директором заведующих отделениями (структурными подразделениями).

5.2. Служебные функции администрации определены должностными инструкциями.

5.3. Директор Школы имеет право:

- на управление учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы;
- на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- на принятие нормативных локальных актов и индивидуальных актов школы в порядке, установленном Уставом школы;
- на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Школы;
- на поощрение работников за добросовестный и эффективный труд и привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

5.4. Директор Школы обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс; осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ города, области, страны;

- организовать нормальные условия труда работников Школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
- принимать меры по профилактике производственного травматизма;
- своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и преподавателей, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- гарантировать преподавателям и концертмейстерам учебную педагогическую нагрузку не ниже ставки;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации преподавателей.

## **VI. Основные права и обязанности работников Школы.**

6.1. Работник Школы имеет право исполнять обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

6.2. Преподаватель и концертмейстер Школы должны иметь среднее или высшее специальное музыкальное образование.

6.3. Основные трудовые обязанности преподавателей, концертмейстеров, работников административно-технического персонала регулируются должностными инструкциями.

6.4. Каждый работник Школы имеет право на:

- моральное и материальное стимулирование труда;
- участие в управлении и решении вопросов развития Школы, а также в работе общественных организаций;
- пользование информационными фондами, имуществом и оборудованием Школы;
- участие в конкурсах профессионального мастерства;
- разработку и внесение предложений по совершенствованию воспитательной, методической и педагогической работы;
- условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены.

6.5. Педагогические работники Школы имеют право на:

- педагогическую инициативу, свободу выбора и использование образовательных и педагогических технологий, педагогических систем, методов обучения и воспитания, учебных пособий, форм контроля и приемов оценки уровня учебных достижений учащихся; разрабатывать индивидуальные и авторские программы, осуществлять инновационную и экспериментальную деятельность, способствующую развитию Школы;



- необходимые условия для реализации своего творческого потенциала в процессе подготовки, переподготовки и повышения квалификации;
- социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам;
- повышение своей квалификации;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет;
- чести и достоинства, своей профессиональной репутации;
- участие в управлении Школой (избирать и быть избранными в органы управления Школы);
- обсуждение и принимать локальные акты, участвовать в планировании и анализе деятельности Школы;
- аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и (или) подтверждать соответствие занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности в соответствии с действующим законодательством.
- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых установленной продолжительности;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- возмещение ущерба, причиненного здоровью или имуществу в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;
- свободу выбора в использовании методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки обучающихся;
- почасовую оплату работы, носящую временный характер (по замене отсутствующего работника и др.);
- социальные льготы и гарантии:
- выплату премий согласно Положению Школы о премировании;

#### 6.6. Каждый работник Школы обязан:

- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка;

- работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- вести себя достойно, честно и справедливо относиться к коллегам, учащимся, их родителям, заботиться о повышении престижа школы;
- бережно относиться к школьному имуществу;
- в чистоте и порядке содержать столы, книжные шкафы в учебной аудитории.

#### 6.7. Педагогические работники Школы обязаны:

- работать в соответствии с утвержденными учебными программами;
- соответствовать требованиям квалификационных характеристик;
- соблюдать нормы профессиональной этики;
- в ходе своей деятельности ориентироваться на качественное обучение и воспитание, приобщение учащихся к общечеловеческим ценностям;
- воздерживаться от применения непедагогических методов воспитания, связанные с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося;
- в конце учебного года сдать в библиотеку ноты, учебники и зарегистрировать взятую в личное пользование школьную литературу.
- обеспечить бережное отношение к музыкальным инструментам, находящимся в классе;
- строго соблюдать распорядок работы Школы, состоящий из учебного расписания и плана работы;
- вести установленную рабочую документацию по утвержденным формам, нести персональную ответственность за своевременность и точность ее заполнения (учебные журналы, расписания занятий, индивидуальные планы учащихся и календарные, поурочные планы теоретиков, информационные справки);
- приходить на работу не позднее, чем за 5 минут до начала уроков. Время прихода и ухода с работы отмечать в таблице учета часов работы преподавателей и концертмейстеров;
- отвечать за воспитание и обучение учащихся в соответствии с учебным планом и программами, утвержденными педсоветом Школы, за сохранность контингента обучающихся, за перевод их в следующий класс и выпуск из Школы;
- участвовать в работе педагогических советов, в заседаниях отделений, в проведении зачетов и экзаменов;
- осуществлять внеклассную, воспитательную, методическую работу, участвовать в общественной, просветительской деятельности школьного коллектива согласно Планам работы Школы, утвержденным директором;

- не назначать индивидуальных занятий с учащимися во время проведения общешкольных концертно-воспитательных мероприятий. Лично присутствовать и обеспечивать явку обучающихся класса и родителей на проводимых Школой и отделениями мероприятиях;
- соблюдать законные права и свободы учащихся, сочетая уважение с разумной требовательностью, учитывая их возрастные способности, особенности, в полной мере обеспечивая индивидуальный подход.
- поддерживать постоянную связь с родителями обучающихся.
- в случае невыхода на работу по уважительной причине заблаговременно предупреждать администрацию для назначения преподавателей на замещение;
- больничный лист и другие документы предоставлять руководству школы в день выхода на работу;
- в случае опоздания либо прогула в момент выхода на работу дать объяснение лично руководителю Школы в устной или письменной форме без специального напоминания;
- концертмейстер должен в случае отсутствия преподавателя по специальности проводить занятия с обучающимися;
- в случае отсутствия на занятиях обучающегося по причине болезни или пропусков в течение двух недель письменно уведомлять об этом учебную часть.

6.8. С согласия директора Школы или учебной части допускается:

- изменение расписания работы и проведение дополнительных занятий;
- проведение урока с обучающимися в присутствии родителей (по специальному пропуску).

6.9. Преподавателям запрещены следующие действия:

- курение в Школе и на расстоянии не менее 50 м от Школы;
- перенос, отмена занятий без согласования с администрацией;
- изменение продолжительности уроков и перерывов между ними;

6.10. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего средней учебной нагрузки в день.

6.11. Все преподаватели и работники обязаны раз в год проходить медицинское обследование.

## **VII. Рабочее время и время отдыха.**

7.1. Рабочее время работников Школы определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием, утвержденным директором на текущий учебный год в соответствии с тарификационной нагрузкой, должностными обязанностями, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, а также Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от

04.07.2014 N 41"Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей".

7.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю (на основании ТК РФ, приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601).

7.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается ТК РФ с учетом особенностей их труда.

7.4. График рабочего времени администрации и обслуживающего персонала утверждается директором Школы в соответствии с производственной необходимостью на основе действующего законодательства.

7.5. Администрация обязана вести учет рабочего времени всех работников Школы.

7.6. Учет рабочего времени администрации и технического персонала производится в специальной таблице по установленной форме.

7.7. Учет рабочего времени преподавателей и концертмейстеров производится в таблице учета часов работы преподавателей и концертмейстеров.

7.8. Концертмейстерам Школы устанавливается норма часов за ставку заработной платы – 24 часа в неделю. Норма часов учебной работы устанавливается в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены).

7.9. Преподавателям Школы устанавливается норма часов за ставку заработной платы – 18 часов в неделю. Норма часов учебной работы устанавливается в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены).

7.10. В рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями, – методическая, организационная, творческая, предусмотренная планами работы Школы.

7.11. Учебная нагрузка педагогических работников определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения Школы. Объем учебной нагрузки педагогических работников определяется ежегодно на начало учебного года.

7.12. Объем учебной нагрузки педагогических работников может быть изменен в текущем учебном году в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, сокращением количества обучающихся, групп и т.п.

7.13. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный в текущем учебном году, может быть изменен на следующий учебный год в

сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, сокращением количества обучающихся, групп и т.п.

7.14. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни или иным причинам педагогических работников, оплачивается дополнительно.

7.15. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией Школы и по заявлению работника;

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

7.16. Уроки проводятся по установленному расписанию, утвержденному директором школы. Индивидуальные расписания заверяются зам. директора по УВР согласно тарификационной нагрузке.

7.17. Продолжительность уроков – от 35 до 45 минут – установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени преподавателей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

7.18. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности и утверждается директором.

7.19. В случае необходимости администрация Школы вправе привлекать преподавателей и концертмейстеров к замещению отсутствующих работников.

Во время замещения составляется временное расписание занятий, и их проведение фиксируется в журнале.

7.20. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

7.21. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией с учетом обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска преподавателям предоставляются, как правило, в летний период.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

7.22. Работник имеет право на кратковременный отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ), который оформляется приказом директора, в следующих случаях:

- смерти близких родственников;

- регистрации брака;
- рождения ребенка.

7.23. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за один день до начала отпуска.

7.24. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

## **VIII. Оплата труда.**

8.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.

8.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от занимаемой должности, стажа работы, установленной квалификационной категории по итогам аттестации.

8.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации на учебный год.

8.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 15 сентября текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до педагогического работника.

8.5. Оплата труда в Школе производится 17 и 3 числа каждого месяца и перечисляется на банковскую карточку Работника.

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

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

8.8. В Школе устанавливаются стимулирующие и компенсационные выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников МБОУ ДОД ТДМШ им. П. И. Чайковского, Положением о премировании и персональных повышающих коэффициентах МБОУ ДОД ТДМШ им. П. И. Чайковского.

## **IX. Поощрения за успехи в работе.**

9.1. За образцовое выполнение работниками школы трудовых обязанностей, новаторство в труде, успехи, достигнутые в обучении и воспитании детей, продолжительную работу, общественную деятельность, а также за активную работу по улучшению материальной базы школы к ним применяются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности;
- выдачи премии (в соответствии с Положением о премировании);
- награждение благодарностью или Почетной грамотой;
- установление надбавок к должностному окладу;
- представление к поощрению вышестоящими организациями.

## **Х. Трудовая дисциплина.**

10.1. Работники обязаны подчиняться администрации Школы, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания.

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

10.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация Школы в лице директора вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

10.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ТК РФ, ст. 193).

Так, согласно Закону РФ «Об образовании» (п.3 ст.56) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью учащегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

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

10.6. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

10.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске; позднее шести месяцев со дня совершения проступка; позднее двух лет со дня свершения по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны

учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

10.9. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников.

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

10.11. Администрация может снять взыскание в своем приказе до истечения срока, если член коллектива проявил себя как добросовестный работник и показал хорошие результаты.

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

## **XI. Охрана труда, техника безопасности и производственная санитария.**

11.1. Каждый работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда РФ, предписания комиссий по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить инструктаж по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в Школе, или об ухудшении своего здоровья;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- в целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний строго выполнять общие и специальные предписания по ОТ, ТБ, охране жизни и здоровья детей, действующие в Школе;
- руководители обязаны выполнять предписания по ОТ и ТБ, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.



Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Таганрогская детская музыкальная школа им. П. И. Чайковского» обсуждены и приняты на заседании Общего собрания трудового коллектива «\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_ г.