

СОГЛАСОВАНО  
председатель профкома  
первичной профсоюзной организации  
МБУДО ДМШ  
В. В. Белоглазова *Белоглазова*  
«16» *сентября* 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ  
директор МБУДО ДМШ  
О.В. Красулина *Красулина*  
приказ от «16» *сентября* 2024 г. № *70.9.*



## **Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа»**

### **1. Общие положения.**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют своей целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы.

1.2. Настоящие Правила принимаются общим собранием работников школы по представлению администрации, утверждаются руководителем образовательного учреждения с учётом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами образовательного учреждения.

1.4. Настоящие Правила по юридической силе являются локальным нормативным актом.

1.5. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками школы.

1.6. Настоящие Правила доводятся до каждого работника школы.

### **2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.**

2.1. Прием на работу в МБУДО ДМШ оформляется трудовым договором. Право подписания трудового договора принадлежит директору МБУДО ДМШ. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы об образовании (при приеме на работу, требующую специальных знаний);
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- 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.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись со следующими документами:

- с Коллективным договором;
- с Уставом школы;
- с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с должностной инструкцией;
- с правилами противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте;
- с Положением об оплате труда.

2.4. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрен испытательный срок:

для рядовых работников - не более трех месяцев;

для заместителей руководителя, главных бухгалтеров и их заместителей – на срок до 6 месяцев.

В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ (ст. 70 ТК РФ).

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

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

2.7. На каждого работника школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников образовательного учреждения хранятся в образовательном учреждении.

2.8. На каждого работника ведётся личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.9. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у Учредителя.

2.10. Перевод работника на другую работу, не оговорённую трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до 1 месяца в календарном году.

2.11. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

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

2.13. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата образовательного учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.14. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

### **3. Условия труда**

3.1. В образовательном учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя для педагогических работников и обслуживающего персонала. Для остальных категорий работников устанавливается пятидневная рабочая неделя.

3.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов. Для педагогических работников устанавливается продолжительность рабочего времени исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»). Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в соответствии с настоящими Правилами.

3.3. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной неделе вторым выходным днём является суббота.

3.4. Режим работы при пятидневной рабочей неделе устанавливается с 9 часов до 18 часов с перерывом на обед с 13 часов до 14 часов.

3.5. Режим работы для педагогических работников при шестидневной рабочей неделе устанавливается в соответствии с расписанием занятий, а также общешкольными планами и планами методических секций учебной, методической, внеклассной и концертно-просветительской работы.

3.6. Для уборщиков служебных помещений устанавливается шестидневная рабочая неделя.

3.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени за неделю или другой учетный период.

3.8. Для руководителей всех уровней устанавливается ненормированный рабочий день.

3.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

3.10. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.11. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

3.12. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в предусмотренных законом (ст.99 ТК РФ) случаях.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.13. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии законодательством. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их

письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

3.14. Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.15. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности, и общий перерыв (перемену) с 16-15 до 16-30 часов.

3.16. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения, настоящими Правилами, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т. ч. личными планами педагогического работника, и включает: выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических и методических советов, академических концертов, экзаменов и конкурсов, с работой по проведению родительских собраний, внеклассных, концертно-просветительских и других мероприятий.

3.17. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

3.18. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного их рабочего времени.

3.19. Всем работникам в течение календарного года предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам продолжительностью 56 календарных дней, остальным работникам – продолжительностью 28 календарных дней. Очередность отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников школы. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

3.20. Работникам с ненормируемым рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от трех до семи дней.

3.21. Работникам школы предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

3.22. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года (ст. 335 ТК РФ).

3.23. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

3.24. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

3.25. Учет рабочего времени организуется школе в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний незамедлительно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

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

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, общий перерыв (перемену);
- удалять учащихся с уроков;

– отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;

– отвлекать педагогических и руководящих работников 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.

3.27. Директор устанавливает предварительную учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до ухода работников в отпуск, утверждает учебную нагрузку в начале учебного года (в сентябре).

При этом необходимо учитывать следующее:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраниться преемственность классов (групп);

б) объём нагрузки определяется администрацией школы с учетом итогов года и профессиональных данных преподавателя, исходя из наличия учащихся по определенной специализации (музыкальному инструменту), количества часов по учебному плану и обеспеченности кадрами, а также с учетом спроса населения на дополнительные образовательные услуги;

в) неполная учебная нагрузка работника возможна при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

г) установленный в начале учебного года объём учебной нагрузки может быть уменьшен в течение учебного года в случае сокращения количества учащихся, групп, переводе учащихся в класс другого преподавателя по заявлению родителей, а также в некоторых других исключительных случаях. Увеличение объёма учебной нагрузки в течение учебного года производится с согласия работника.

3.28. Заседания педагогического совета проводятся не менее 5 раз в учебном году, как правило, в каникулярное время. Заседания методических отделов преподавателей проводятся не чаще одного раза в учебную четверть. Классные родительские собрания созываются не реже двух раз в год.

3.29. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с согласия преподавателя. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

3.30. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока в присутствии учащихся или коллег.

#### **4. Основные права и обязанности директора МБУДО ДМШ.**

4.1. Директор школы имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными 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 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать производственный совет;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда

- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

4.2. Директор школы обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Директор школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом образовательного учреждения.

4.4. Директор школы возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

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

7.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей, достижение конкретных результатов, повышение эффективности и качества работы, новаторство и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- надбавка за профессиональное мастерство.

7.2. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ, присвоения почетных званий РФ, знаками отличия, грамотами, установленными для работников образования и культуры законодательством РФ.

7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Коллективным договором. В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

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

## **8. Ответственность за упущения в работе и нарушения трудовой дисциплины.**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ).

8.3. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить объяснения в письменном виде по факту нарушения. При отказе работника от письменного объяснения его непосредственным руководителем составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

8.4. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения.

8.6. В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к сотруднику не применяются.

8.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

8.8. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работникам образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

## **5. Права и обязанности работников МБУДО ДМШ.**

### **5.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- уважение и защиту прав, чести, достоинства и профессиональных интересов;
- свободный выбор и использование методики и приемов обучения и воспитания, учебных пособий, материалов и программ, учебников, методов оценки знаний обучающихся;
- аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации, и дополнительные льготы, предоставляемые в данном регионе педагогическим работникам образовательных учреждений;
- на доплаты и надбавки, в соответствии с Положением, утвержденным в МБУДО ДМШ.

### **5.2. Работник обязан:**

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;



- соблюдать Устав, должностные инструкции и Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные правовые акты школы, незамедлительно выполнять приказы и распоряжения администрации школы;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу школы, содержать свое рабочее место в чистоте и порядке;
- оперативно извещать руководство школы о невыходе на работу в случае болезни или других уважительных случаях;
- осуществлять обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета, проводить индивидуальные и групповые занятия с учащимися в закрепленных за ним классах, контролировать режим посещения занятий, обеспечивать во время занятий надлежащий порядок и дисциплину;
- реализовывать применяемые в школе образовательные программы в соответствии с учебным планом и расписанием занятий; использовать при этом разнообразные приемы, методы и средства обучения;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию, участвовать в деятельности методических отделов и других формах методической работы, принятых в школе; использовать наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии;
- участвовать в работе по новому набору в школу и выявлению одаренных детей в дошкольных и школьных общеобразовательных учреждениях;
- вести в установленном порядке учебную документацию, осуществлять текущий контроль посещаемости и успеваемости обучающихся по принятой в школе системе, выставлять оценки в классный журнал, дневник обучающегося и общешкольную ведомость, своевременно представлять администрации школы отчетные данные, а также информацию о выбытии ученика из школы по инициативе родителей (законных представителей);
- участвовать в работе Педагогического совета школы и совещаниях, проводимых администрацией школы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- воздерживаться от действий, влияющих на качественное выполнение трудовых обязанностей другими работниками;
- выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса;
- не допускать проведения занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья обучающихся и работников школы с извещением об этом администрации школы;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей; оперативно извещать руководство школы о каждом несчастном случае, принимать меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании в РФ;
- проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

## **6. Оплата труда.**

6.1. Оплата труда работников основывается на отнесении их должностей к профессиональной квалификационной группе в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации (для педагогических работников).

6.2. Заработная плата работников МБУДО ДМШ состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных Положением об оплате труда. Размер заработной платы не может быть меньше минимальной заработной платы, установленной законодательством РФ, Свердловской области.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы составляет: 18 часов в неделю – преподавателям, 24 часа в неделю – концертмейстерам. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается с письменного согласия педагогического работника.

6.4. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме не реже, чем каждые полмесяца. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 16 числа текущего месяца. Размер заработной платы за первую половину месяца должен быть рассчитан, учитывая фактически отработанное сотрудником время, должностной оклад, педагогическую нагрузку, квалификационную категорию и другие постоянные стимулирующие выплаты. Если работник по какой-то причине в течение первой половины месяца не работал полностью или частично, то размер выплат подлежит корректировке.

Заработная плата за вторую половину месяца – 01 числа следующего месяца за фактически отработанное время.

В случае задержки выплаты заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Уголовным кодексом Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ установлена ответственность за невыплату заработной платы свыше двух месяцев.

6.5. Выплата заработной платы производится в безналичной форме на текущие счета карт работников в соответствии с договором кредитной организации и заявления работника.

Заработная плата может быть выплачена наличными денежными средствами через кассу школы.

6.6. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

6.7. Оплата труда за работу в ночное время производится в повышенном размере. Каждый час работы с 22 до 6 часов оплачивается дополнительно в размере 35% основной тарифной ставки или должностного оклада.

6.8. За часы преподавательской работы, не выполненной в связи с неявкой учащихся на индивидуальные занятия, оплата производится в размере 100% их часовой ставки (ст. 157 ТК РФ).

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

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

6.11. Оплата труда работников, совмещающих должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.12. В школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в пределах бюджетных и внебюджетных средств, в том числе от средств по приносящей доход деятельности, в соответствии с Коллективным договором и Положением об оплате труда.

6.13. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.