

1.6. При ликвидации ДШИ № 18 Правила действуют в течение всего срока проведения ликвидации.

1.7. Для целей настоящих правил под «администрацией ДШИ № 18» понимаются: директор, главный бухгалтер, заместители директора.

1.8 В ДШИ № 18 предусмотрены должности педагогических работников, административно-управленческий персонал (АУП); вспомогательный персонал (ВП), хозяйственный персонал (ХП).

1.9. В трудовых отношениях с работником учреждения работодателем является учреждение в лице директора учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ДШИ № 18

2.1. Лица, желающие работать в ДШИ № 18, подают на имя директора ДШИ № 18 соответствующее заявление о приеме на работу, и заключают с ДШИ № 18 (в лице директора) трудовой договор. Трудовой договор — соглашение между ДШИ № 18 (работодателем) и работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя в личном деле работника.

2.3. Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе администрации ДШИ № 18 либо работника только в случаях, предусмотренных действующим законодательством (для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы; с совместителями; с пенсионерами по возрасту, с лицами, обучающимися по очной форме обучения, с заместителями директора, главным бухгалтером и в других случаях, предусмотренных Законодательством РФ).

2.3.1. В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются не только срок его действия, но и обстоятельство (причина), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора.

2.4. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

2.4.1. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин;
- женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- несовершеннолетних;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее профессиональное образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лицам, при приеме на работу на срок до 2-х месяцев.

2.4.2. Срок испытания не может превышать трех месяцев, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания может быть установлен до шести месяцев: **заместитель директора, главный бухгалтер.**

2.4.3. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.4.4. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.5. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с разрешения или по поручению администрации ДШИ № 18. При фактическом допущении работника к работе администрация ДШИ № 18 обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.6. Не допускается отказ в заключении трудового договора в зависимости от обстоятельств, не связанных с квалификацией и деловыми качествами работников с лицами, поступающими на работу в ДШИ № 18, за исключением следующих случаев, установленных законом. Не могут быть приняты на работу (независимо от должности) лица:

2.6.1. имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

2.6.2. лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и

здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности;

2.6.3. имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

2.7. К педагогической деятельности допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

- лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения;

- лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н, назначенные на должность в порядке исключения, по рекомендации аттестационной комиссии, как обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

2.7.1. к педагогической деятельности не могут быть допущены:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против

семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства,

а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

- лица, признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке,

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения,

- занятию педагогической деятельности в учреждении не допускаются иностранные агенты.

2.8. Поступающие на работу в ДШИ № 18 при заключении трудового договора предъявляют администрации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе, в форме электронного документа;

- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в ФКУ "ГИАЦ МВД России" и ИЦ по форме, утв. Приказом МВД России от 07.11.2011 № 1121;

- лица, из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не

реабилитирующим основаниям, также предъявляют решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Новосибирской области о допуске их к соответствующему виду деятельности;

- медицинскую книжку (а в случае, когда работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства – ее копию) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые; педагогический работник также предъявляет документ о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования;

- граждане, замещавшие должности государственной и муниципальной службы после увольнения с государственной или муниципальной службы в течение двух лет обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы;

- педагогический работник при поступлении на работу в Учреждение по совместительству предоставляет расписание занятий по основной работе либо иной документ (трудовой договор) устанавливающий режим его рабочего времени по основному месту работы.

2.8.1. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств лица, принимаемого на работу, администрация ДШИ № 18 может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, продемонстрировать умение пользоваться музыкальным инструментом, оргтехникой, работать на компьютере, и других навыков и умений, связанных с работой на принимаемую должность (работу).

2.9. Прием на работу оформляется приказом директора ДШИ № 18, изданным на основании личного заявления работника и заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) или при его переводе в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить работника под роспись с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности работника, ознакомить с Уставом, настоящими Правилами, документами, определяющими политику персональных данных в Учреждении и иными локальными нормативными актами, действующими в ДШИ № 18 и непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором; провести инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, по антитеррористической деятельности и стажировку на рабочем месте.

2.11. На всех, проработавших свыше 5 дней работников Учреждения, ведутся трудовые книжки в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в

соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.11.1. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях (поощрениях) за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.11.2. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.11.3. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.11.4. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

2.11.5. Работник, которому работодатель выдал трудовую книжку в соответствии с п.2.11.4. настоящих Правил, обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю.

2.12. На каждого работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, трудового договора и дополнительных соглашений к нему, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, копии приказов о приеме, переводах, перемещениях, поощрениях и увольнении.

2.12.1. Личное дело руководителя школы хранится в Департаменте культуры, спорта и молодежной политики мэрии города Новосибирска, личные дела остальных работников хранятся в школе.

2.12.2. После увольнения работника его личное дело хранится в школе.

2.13. С 1 января 2020 года Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.13.1. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

2.13.2. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.14. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.14.1. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия и об увольнении работника по пункту 2 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ работник должен быть предупрежден директором (иным представителем работодателя) в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы (факт завершения работы подтверждается соответствующим актом).

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

В случае, когда работник не был предупрежден о предстоящем увольнении и приказ о прекращении с ним трудового договора в день истечения срока действия трудового договора не издавался, и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу, и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности, а при предоставлении ей в установленном порядке отпуска по беременности и родам - до окончания такого отпуска. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу администрации, но не чаще чем один раз в три месяца, представлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

2.14.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней).

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за три дня.

В том случае, если работник желает расторгнуть трудовой договор по собственному желанию в конкретный день (указав дату желаемого увольнения в заявлении), и резолюция директора свидетельствует о согласии с желанием работника, трудовой договор прекращается в день, указанный в заявлении работника.

Соответствующее заявление подается в приемную директора ДШИ № 18. 2-недельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией ДШИ № 18 законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий трудового договора администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.14.3. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может

быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.14.4. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.14.5. Если последний день срока (действия трудового договора, предупреждения об увольнении по собственному желанию) приходится на нерабочий день в Учреждении (на выходной или нерабочий праздничный день), то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В этом случае работник обязан выйти на работу и исполнять свои трудовые обязанности (за исключением случаев, когда работник в этот день отсутствует на работе по причине временной нетрудоспособности, отпуска, установленного выходного дня и по другим причинам, когда за ним в этот день сохраняются место работы (должность)).

2.15. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штата работников, в связи с восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, а также с возникновением установленных Законом ограничений, исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору в образовательном учреждении для детей допускается, только если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

2.16. Трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе Работодателя в случаях, перечисленных в ст. 81 Трудового кодекса РФ.

2.16.1. Увольнение по сокращению численности или штата работников организации либо, в связи с несоответствием работника занимаемой должности, или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в Учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом администрация обязана предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него.

2.17. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с работником, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Учреждение (в лице директора) в письменной форме предупреждает указанного работника не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.18. Особенности расторжения трудового договора с работниками, не достигшими возраста 18 лет; с работниками, заключившими трудовой договор на срок до 2 месяцев; с работниками, занятыми на сезонных работах; с беременными женщинами или с иными лицами с семейными

обязанностями; с работниками, являющимися членами профессиональных союзов, устанавливаются Трудовым кодексом РФ.

2.19. Основания и порядок увольнения работников за совершение дисциплинарных проступков устанавливаются главой 8 Правил.

2.20. Не допускается увольнение работника по инициативе организации:

- в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (за исключением случая ликвидации Учреждения);
- женщины, имеющей ребенка в возрасте до трех лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет;
- других лиц, воспитывающих указанных детей без матери;
- родителей (иных законных представителей ребенка), являющихся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях (за исключения случаев ликвидации Учреждения, неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя; представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора).

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.22. В день увольнения (в последний день работы) администрация обязана выдать работнику:

- его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя;
- надлежащим образом заверенную копию приказа об увольнении и копии иных документов, связанных с работой (при наличии письменного заявления работника);
- справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (на основании ст.4.1. Федерального закона от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ);

- передать работнику сведения по начисленным и уплаченным страховым взносам обязательного пенсионного страхования, в том числе о сумме начисленных страховых взносов на обязательное пенсионное страхование в составе расчета по страховым взносам в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (на основании ст.11. Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ);

- произвести с работником окончательный расчет - выплатить ему все суммы, причитающиеся от Учреждения либо, выдать не оспариваемую им сумму (в случае спора о размерах сумм).

2.22.1. При получении расчета работник обязан представить в бухгалтерию полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий со стороны администрации ДШИ № 18 (форма обходного листа – Приложение № 1 к настоящим Правилам). При этом, не предоставление Работником обходного листа не освобождает Работодателя от обязанностей, указанных в п. 2.22. Правил.

2.23. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

2.24. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы (дата, указанная в приказе), за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.25. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.25.1. Со дня направления, указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

2.25.2. Учреждение также, не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по следующим основаниям:

за прогул (подпункт «а» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

при осуждении работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу (пункт 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса РФ);

при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам (часть вторая статьи 261 Трудового кодекса РФ).

2.26. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Администрация Учреждения обязана выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленной в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.27. Если работник отсутствует на рабочем месте по невыясненным причинам, и выяснить причину его отсутствия не представляется возможным, за данным работником сохраняется место работы. В этом случае, директор имеет право принять на его место по срочному трудовому договору другого работника до выяснения причин отсутствия на работе первого работника или его выхода на работу либо его увольнения.

2.28. За работником сохраняется рабочее место и в случае нахождения его в отпуске по беременности и родам. В этом случае, директор также имеет право принять на его место по срочному трудовому договору другого Работника до окончания отпуска по беременности и родам постоянного Работника. Если по окончании отпуска по беременности и родам постоянный Работник оформляет отпуск по уходу за ребенком до полутора (трех) лет, трудовой договор с Работником, заключившим трудовой договор на время отпуска по беременности и родам постоянного Работника, продляется до окончания отпуска по уходу за ребенком постоянного Работника.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ ДШИ № 18

3.1. Все работники ДШИ № 18 имеют право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;

3.1.2. предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, обеспечивающее выполнение трудовой функции и безопасности труда;

3.1.4. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.5. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.6. установление им нормальной продолжительности рабочего времени, а педагогическим работникам – сокращённой не более 36 часов в неделю, предоставление дней отдыха (включая еженедельные выходные дни и нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска, а педагогическим работникам - ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска;

3.1.7. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

3.1.8. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном трудовым законодательством; а педагогические работники, кроме того - на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории;

3.1.9. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.10. участие в управлении ДШИ № 18 посредством принятия участия в Общем собрании работников Учреждения, Педагогическом и Методическом советах, Совете Учреждения;

3.1.11. ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.12. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.13. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

3.1.14. обжалование приказов и распоряжений администрации ДШИ № 18 в установленном законом порядке;

3.1.15. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством;

3.1.16. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами;

3.1.17. совмещать работу по профессиям и должностям в этой или другой организации в порядке, предусмотренном действующим законодательством; при этом педагогические работники могут совмещать работу в этом или ином образовательном учреждении только в свободное время от выполнения возложенных на них трудовым договором обязанностей по основному месту работы;

3.1.18. свободно выбирать и использовать авторские методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, утвержденные вышестоящими организациями.

3.1.19. В период работы в Учреждении либо после увольнения из Учреждения, работник (иное лицо, имеющее стаж работы в Учреждении по трудовому договору), может получать у работодателя сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

3.1.20. При прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренным законодательством в сфере охраны здоровья, работники имеют право - на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года (а по достижении возраста сорока лет - один раз в год) с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Даты прохождения диспансеризации определяются по соглашению сторон трудового договора, а после прохождения диспансеризации в течение двух рабочих дней Работник предоставляет справку из медицинской организации о прохождении диспансеризации.

3.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

3.2.1. свободное выражение своего мнения;

3.2.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3.2.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

3.2.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.2.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

3.2.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

3.2.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном

локальными нормативными актами ДШИ № 18, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в ДШИ № 18;

3.2.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами ДШИ № 18, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

3.2.9. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к образовательной деятельности ДШИ № 18, в том числе через органы управления и общественные организации;

3.2.10. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.3. Академические права и свободы, указанные в п.3.2 настоящих Правил должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах ДШИ № 18, осуществляющей образовательную деятельность.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДШИ № 18

4.1. Все работники ДШИ № 18 обязаны:

4.1.1. добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;

4.1.2. соблюдать Устав школы, настоящие Правила, Кодекс этики и служебного поведения работников; Положение об антикоррупционной политике в ДШИ № 18, Положения в области защиты и обработки персональных данных, Инструкцию по организации и охране жизни и здоровья учащихся во время пребывания в ДШИ № 18, Положение о порядке посещения учащимися и посетителями мероприятий, проводимых в ДШИ № 18, выполнять требования иных локальных нормативных актов работодателя, устанавливающих внутриобъектовый режим и порядок его соблюдения;

4.1.3. с целью обеспечения безопасности сторон трудового договора и выявления нарушений законодательства РФ и локальных нормативных актов работодателя Работники предоставляют право Работодателю получать, обрабатывать и при необходимости передавать свои персональные данные (в том числе, видеоизображение), полученные при помощи систем видеонаблюдения, установленных на территории работодателя;

4.1.4. своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации и непосредственного руководителя;

4.1.5. задания и поручения выполнять качественно и в установленные сроки;

4.1.6. стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину;

4.1.7. соблюдать трудовую дисциплину – основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;

4.1.8. соблюдать субординацию, по первому требованию администрации являться в учебную часть (к директору), давать письменные объяснения;

4.1.9. рационально, производительно и эффективно использовать рабочее время для выполнения своей трудовой функции, максимально используя его для выполнения возложенных на них обязанностей, соблюдать расписание занятий, начинать и заканчивать уроки строго по расписанию;

4.1.10. в случае болезни или иной уважительной причины невыхода на работу в тот же день сообщить директору или его заместителям по телефону о предполагаемой отмене занятий, предупредить учащихся класса;

4.1.11. в случае временной нетрудоспособности по причине болезни работник обязан предоставить листок нетрудоспособности (в том числе, распечатанный электронный больничный лист) в первый день выхода на работу по окончании временной нетрудоспособности;

4.1.12. соблюдать требования по охране труда, и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии и гигиене труда, соблюдать правила противопожарной безопасности; применяет средства индивидуальной защиты в соответствии с требованиями законодательства;

4.1.13. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.1.14. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

4.1.15. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о всех случаях травматизма учащихся, а также, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества **третьих лиц**, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

4.1.16. вести себя достойно, воздерживаться от действий, оскорбляющих достоинство человека либо мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

4.1.17. соблюдать правила этики, быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся (лицами, их заменяющими) и коллегами;

4.1.18. поддерживать честь школы;

4.1.19. содержать свое рабочее место в чистоте и поддерживать чистоту и порядок в помещении школы в целом;

4.1.20. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя не реже 1 раза в год.

4.1.21. информировать об изменении своих персональных данных в течение трех рабочих дней со дня таких изменений;

4.2. Педагогические работники обязаны:

4.2.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

4.2.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

4.2.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4.2.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

4.2.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

4.2.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

4.2.7. обязательно присутствовать и участвовать в работе Педагогического совета, Методического совета, в заседаниях отделений, при проведении промежуточных и итоговых аттестаций учащихся, отчетных и иных концертах ДШИ № 18;

4.2.8. грамотно и своевременно вести установленную учебную документацию по утвержденным формам;

4.2.9. устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения с родителями (законными представителями) учащихся, выполняя нормы педагогической этики, разрешать конфликтные ситуации, в том числе при нарушении прав ребенка, невыполнении взрослыми установленных обязанностей по его воспитанию, обучению;

4.2.10. поддерживать постоянную связь с родителями или лицами, их заменяющими, своевременно информировать их о содержании и изменениях в учебных планах, о посещаемости и успеваемости учащихся, выполнении домашних заданий;

4.2.11. своевременно доводить до сведения учащихся и их родителей перечень знаний и умений, которые учащиеся должны будут усвоить по предмету в каждой четверти и учебном году;

4.2.12. участвовать в проведении родительских собраний, индивидуальных и групповых встреч (консультаций) с родителями (законными представителями) учащихся не реже, чем раз в полгода;

4.2.13. консультировать учащихся и их родителей (законных представителей) по вопросам дальнейшего выбора профессии, учащегося, своевременно проводить анкетирование родителей в целях диагностики;

4.2.14. приходить на работу за 10 минут до начала урока, время прихода регистрировать (расписываться) в журнале учета рабочего времени на вахте. До начала урока Педагогические работники должны произвести осмотр закреплённых за ними кабинетов (иных, закреплённых за ними помещений) в соответствии с инструкцией по организации охраны жизни и здоровья, учащихся во время пребывания в МБУДО ДШИ № 18 и подготовить методический материал;

В случае если преподаватель опаздывает на учебные занятия, он обязан сообщить об этом секретарю руководителя, а при его отсутствии – заместителю директора. Допуск обучающихся опаздывающего преподавателя в учебный кабинет производится исключительно по согласованию с директором или заместителем директора по учебной работе и при наличии работника учреждения, который осуществляет контроль нахождения детей в этом учебном кабинете.

4.2.15. соблюдать установленный порядок хранения документации и материальных ценностей ДШИ № 18;

4.2.16. постоянно работать над повышением своего профессионального уровня, регулярно проходить аттестацию;

4.2.17. педагогическим работникам в случае работы по совместительству в другом образовательном учреждении - предоставлять администрации график (расписания) работы в иных образовательных учреждениях, а совместителям - график (расписание) работы с основного места работы;

4.2.18. педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей (учащихся) во время проведения занятий;

4.2.19. педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены Федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками указанных обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;

4.2.20. круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, техническими правилами, должностными

инструкциями (характеристикой работ), разработанными на основании тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих, а также, утверждённых Минтрудом профессиональных стандартов.

4.3. Педагогическим и другим работникам категорически запрещается:

4.3.1. оказывать платные образовательные услуги обучающимся в ДШИ № 18 (даже если преподаватель осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя), а также, осуществлять репетиторство с обучающимися, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;

4.3.2. использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

4.3.3. изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы, переносить занятия без согласования с администрацией;

4.3.4. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

4.3.5. удалять учащихся с уроков (занятий) и оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, в перерывах между занятиями, во время выездных мероприятий;

4.3.6. курить в помещении школы, появляться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

4.3.7. публично высказываться, давать оценки в отношении деятельности учреждения, его руководителя, работников учреждения, если это не входит в должностные обязанности работника; - в том числе, отзываться пренебрежительно или критически о школе, администрации, коллегах, даже в случаях поступления жалоб от учеников или их родителей (лиц, их заменяющих), в том числе, в присутствии коллег, родителей (законных представителей) учащихся, а также, иных лиц, не являющихся работниками школы;

4.3.8. использовать в рабочее время в личных целях, для решения личных вопросов подвижную (мобильную) и стационарную связь, информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, социальные сети, внешние почтовые клиенты, мессенджеры, посещать сайты развлекательного и рекламного характера;

4.3.9. вовлекать обучающихся и их родителей (законных представителей) в обсуждение вопросов, связанных с трудовыми отношениями в учреждении, в том числе касающимися других работников, делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся и родителей (законных представителей).

4.4. Присутствие родители (законных представителей) обучающихся в классе во время урока допускается только с разрешения директора школы или его заместителей.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

5.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения дисциплины труда и бережного отношения к имуществу ДШИ № 18 (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;

5.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.1.6. принимать локальные нормативные акты по вопросам, регулирующим взаимоотношения работников и ДШИ № 18;

5.1.7. в целях обеспечения безопасности работника, работодателя, обучающихся и сохранности их имущества устанавливать и использовать системы видеонаблюдения;

5.1.8. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

5.1.9. создавать Совет Учреждения - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников ДШИ № 18, имеющих, как правило, достижения в труде, а также, родителей для подготовки предложений по совершенствованию образовательного процесса, повышению производительности труда и укреплению материально-технической базы. К полномочиям Совета Учреждения не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления ДШИ № 18, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с Законодательством РФ отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников.

Работодатель обязан информировать Педагогический совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от Совета Учреждения, и об их реализации;

5.1.10. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

5.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

5.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

5.2.4. обеспечивать работника инструментами, оборудованием и иными средствами, необходимыми им для выполнения трудовых обязанностей.

5.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

5.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами и коллективным договором, трудовыми договорами;

5.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;

5.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

5.2.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

5.2.11. рассматривать представления 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;

5.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ, настоящими Правилами, и коллективным договором формах;

5.2.13. внимательно относиться к нуждам и запросам работников, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей;

5.2.14. обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, оказывать содействие работникам в совершенствовании их профессиональных навыков, для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

5.2.15. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

5.2.16. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.2.17. укреплять трудовую дисциплину, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

5.2.18. отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

б) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

в) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

г) при выявлении в соответствии с медицинским заключением, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

д) по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что педагогический работник ДШИ № 18 подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в п. 2.7.1 настоящих Правил директор издаёт приказ об отстранении от работы педагогического работника (не допускает к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда;

ж) в остальных случаях отстранения от работы директор (администрация) приказом отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

5.2.19. 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;

5.2.20. предоставлять работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы - не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

5.2.21. в случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

5.3. Учреждение несет ответственность за жизнь и здоровье, учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой.

6. УСЛОВИЯ ТРУДА

6.1. Рабочее время

6.1.1. Для всех работников ДШИ № 18 нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для педагогических работников – не более 36 часов в неделю;
- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;
- продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до восемнадцати лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, установленных п.6.1.1. Правил для лиц соответствующего возраста.

6.1.2. Продолжительность работы на условиях внутреннего или внешнего совместительства (т.е. по трудовому договору о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы) не может превышать 4 часов в день.

В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену).

В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу (в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней) или временно отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

6.1.2.1. Продолжительность работы по совместительству педагогических работников в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем и по каждому трудовому договору она не может превышать:

- для педагогических работников (методиста)- половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели 36 часов;

- для педагогических работников (в том числе преподавателей и концертмейстеров), у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю - 16 часов работы в неделю;

- для работников культуры, привлекаемых в качестве преподавателей или концертмейстеров - месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели;

6.1.3. Неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя в том числе, с разделением рабочего дня на части) может устанавливаться по соглашению между работником и администрацией при приеме на работу (с включением этого условия в трудовой договор), или впоследствии. В последнем случае - установление работнику неполного рабочего дня (смены) или неполной рабочей недели (с указанием продолжительности рабочего дня (смены), времени начала и окончания рабочего дня (смены)) или неполной рабочей недели (с указанием продолжительности рабочей недели, рабочих и нерабочих дней, в том числе с разделением рабочего дня на части)) оформляется в виде дополнительного соглашения к трудовому договору, затем издается соответствующий приказ.

6.1.3.1. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления страхового (трудового) стажа и других трудовых прав; оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.1.3.2. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы в школе.

6.1.4. Накануне нерабочих праздничных дней, перечисленных в п. 6.4.2 Правил продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

При этом, продолжительность занятий в предпраздничный день не сокращается, а час переработки в предпраздничный день учитывается педагогическому работнику при составлении графика в каникулярное время.

6.1.5. Сверхурочная работа - работа, производимая работником по инициативе администрации Учреждения за пределами установленной работнику продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за месяц при суммированном учете рабочего времени (п.6.2.2. Правил).

6.1.6. Условия и порядок привлечения работника к сверхурочной работе перечислены в ст.99 Трудового кодекса РФ.

6.1.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

6.1.7.1. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или ее отдельных структурных подразделений.

6.1.7.2. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в исключительных случаях, установленных ч.2 ст. 113 ТК РФ. В нерабочие праздничные дни допускается производство неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

6.1.8. Привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время и в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих

детей в возрасте до 3-х лет, допускается только 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 инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы, работы в выходной или нерабочий праздничный день. Обязанность известить их о праве отказаться от сверхурочной работы и работы в выходной или нерабочий праздничный день возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

6.1.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу директора Учреждения. В приказе отражаются: причины привлечения работников к работе; конкретные дни работы; поименный список привлекаемых к работе работников; выходные дни (отгулы), предоставляемые взамен дней, в которые работники привлекаются к работе (при наличии от работников соответствующих заявлений и возможности их удовлетворить).

В случае, если работник, привлекавшийся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, выберет в качестве компенсации предоставление ему другого дня отдыха, указанный день используется работником в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день.

6.2. Режим рабочего времени

6.2.1. Режим работы учреждения: с понедельника по воскресенье с 9:00 до 20:00.

6.2.2. Для административно-управленческого, вспомогательного и хозяйственного персонала (за исключением отдельных должностей из числа хозяйственного персонала), устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя при нормальной продолжительности рабочего времени 40 часов в неделю. Выходные дни - суббота, воскресенье

Время начала работы – 9-00, время окончания работы с понедельника по четверг – 18-00, в пятницу – 17-00, обеденный перерыв – с 13-00 до 13-48, время приема пищи в рабочее время не включается.

Перерыв для отдыха и питания не предоставляется:

- работникам, если установленная для них продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов;
- на работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно;
- в случаях, когда работники учреждения выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня.

В пятницу и накануне праздничных нерабочих дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

6.2.3. Для некоторых категорий работников из числа хозяйственного персонала (дворники, уборщики служебных помещений, вахтеры) может, устанавливается сменный режим работы по скользящему графику.

6.2.3.1. Для этих работников осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, год) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года, а для учета

рабочего времени работников, занятых на работах с вредными условиями труда, – три месяца.

6.2.3.2. Время начала и окончания работы (смены) и перерывы для отдыха и питания определяется графиками сменности, которые утверждаются в установленном порядке и доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие. Графики обязательны как для работников, так и для администрации ДШИ № 18.

6.2.4. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день — особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации ДШИ № 18 при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником.

6.2.4.1. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем содержится в Приложении № 2 к настоящим Правилам.

6.2.4.2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определяемой коллективным договором и индивидуальными трудовыми договорами, но не менее трех календарных дней.

6.2.5. Педагогическим работникам - преподавателям и концертмейстерам - устанавливается шестидневная рабочая неделя и гибкий режим рабочего времени, в соответствии с которым ежедневная продолжительность рабочего времени, начало и окончание рабочего дня, а также перерывы между занятиями определяются расписанием индивидуальных и групповых учебных занятий каждого работника, утвержденным директором ДШИ № 18.

6.2.5.1. Педагогическим работникам предоставляется обеденный перерыв 30 минут согласно индивидуальному расписанию.

6.2.6. Уборщикам служебных помещений производится разделение рабочего дня на две части, при этом общая продолжительность рабочего времени не должна превышать установленной работнику продолжительности ежедневной работы.

Время начала и окончания (продолжительность) частей рабочего дня, время начала и окончания перерыва в работе, разделяющего рабочий день на две части, и время перерыва для отдыха и питания устанавливается графиком работы, утверждает директор. С указанным графиком работодатель знакомит

работников под роспись не позднее, чем за две недели до введения его в действие.

Время начала или время окончания перерыва для отдыха и питания сопрягается со временем начала или временем окончания перерыва в работе, разделяющим рабочий день на части.

6.2.7. В случае переноса выходных дней согласно Постановлению Правительства РФ «О переносе выходных дней» в целях рационального использования рабочего времени, администрация ДШИ № 18 имеет право перенести указанные дни педагогических работников, у которых имеются учебные часы по расписанию занятий, на каникулярный период текущего учебного года

6.2.8. Администрация обязана организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником, а также, учет явки на работу и ухода с работы.

6.2.9. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется в каждом структурном подразделении лицами, назначенными ответственными за ведение табеля приказом директора.

6.2.10. Порядок ведения табеля учета рабочего времени утверждается приказом директора.

6.3. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

6.4. Рабочее время педагогических работников

6.4.1. Выполнение педагогической работы преподавателями характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской,) работой, которая выражается в объеме их учебной нагрузки (далее - преподавательская работа), определяемом в соответствии с приказом Минпросвещения РФ от 04.04.2025 № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки» (далее – приказ № 269).

6.4.2. К рабочему времени преподавателей, в соответствии со статьей 91 Трудового кодекса Российской Федерации, относится:

- учебная (преподавательская) работа;
- другая педагогическая работа.

6.4.3. Продолжительность рабочего времени (**норма часов педагогической работы за ставку заработной платы**) для педагогических работников (преподавателей, методистов и концертмейстеров) устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

6.4.3.1. В зависимости от должности устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы):

- преподавателям - 18 часов в неделю;
- концертмейстерам – 24 часа в неделю;
- методистам -36 часов в неделю.

6.4.3.2. Нормы времени устанавливаются только для учебной (преподавательской) работы, которые выражаются в фактическом объеме учебной нагрузки преподавателя

6.4.4. При осуществлении тарификации преподавателей учебное занятие продолжительностью не более 45 минут соответствует астрономическому часу. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается локальным нормативным актом ДШИ № 18 с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН). Выполнение учебной (преподавательской) работы регулируется расписанием учебных занятий.

6.4.5. Виды работ, относящиеся к другой педагогической работе, не конкретизируются по количеству часов и выполняются преподавателем в рабочие дни в соответствии личными планами и графиками, утверждаемыми работодателем.

6.4.6. В учебную (преподавательскую) работу входят:

- учебные занятия независимо от их продолжительности;
- короткие перерывы между каждым учебным занятием.

6.4.7. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику при приеме на работу, оговаривается в его трудовом договоре.

6.4.8. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам определяется ежегодно на начало учебного года, устанавливается локальным нормативным актом школы и вносится в дополнительное соглашение к трудовому договору каждого педагогического работника.

6.4.8.1. Порядок установления, изменения, распределения учебной нагрузки преподавателей регулируется локальным актом Учреждения (Положение об учебной нагрузке преподавателей МБУДО ДШИ № 18),

6.4.9. Другая педагогическая работа включает в себя:

- подготовку к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;

- постановку учебных натюрмортов, подготовку технических средств обучения для работы с обучающимися (подготовка глины, обжиг, печать гравюр и т.п.);
- просмотр учебных работ, обучающихся за отчетный период;
- участие в разработке программ учебных предметов, учебно-методической документации;
- изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;
- ведение классных журналов, дневников, ведомостей, табелей успеваемости обучающихся и другой учебной документации;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
- участие в работе педагогических советов, методических советов (объединений);
- проведение родительских собраний;
- периодические кратковременные дежурства в учреждении в период осуществления образовательного процесса;
- иные обязанности, предусмотренные квалификационными характеристиками и должностной инструкцией преподавателя.

Выполнение указанных работ регламентируется локальными нормативными актами учреждения, а также, графиками, планами, расписаниями, которые утверждаются распорядительными актами учреждения и доводятся до сведения преподавателей не позднее, чем за 3 рабочих дня до проведения мероприятий.

Ставки заработной платы за календарный месяц, устанавливаемые преподавателям за фактический объем учебной нагрузки, выплачиваются преподавателям с учетом выполнения ими другой педагогической работы, установленной настоящим пунктом.

6.4.10. Время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, на участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ регулируется преподавателями самостоятельно за исключением следующих видов работ, выполнение которых требует присутствия на рабочем месте:

- ведение журнала в бумажной форме;
- мероприятия для обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, проводимые в учреждении;
- обучение работников учреждения в рамках дополнительного профессионального образования, проводимого в учреждении;

- подготовка и сдача отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся;

- заседание педагогического совета учреждения;

- общее собрание работников учреждения;

- заседание методического совета (объединения);

- проведение родительского собрания;

- периодические кратковременные дежурства;

- исполнение поручений непосредственного руководителя;

- работа с персональными данными обучающихся и работников учреждения;

- прохождение обучений, инструктажей, учений и тренировок в области охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций.

6.4.11. Ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме осуществляется в порядке, установленном Положением о ведении школьной документации;

6.4.12. Порядок выполнения преподавателями обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов, работой по проведению родительских собраний определяется приложением № 3 к настоящим Правилам

6.4.13. Порядок и условия выполнения преподавателями дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участия в мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в учреждении, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, выставках, экскурсиях, других формах учебной деятельности регулируется графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми приказом директора школы; а также, локальным актом учреждения (Положение о порядке посещения учащимися мероприятий, проводимых в МБУДО ДШИ № 18). Время, затрачиваемое на их проведение, учитывается в порядке, установленном Положением о ведении школьной документации;

6.4.14. время, затрачиваемое на организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) регулируется Порядком организации и проведения преподавателями методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся (приложение 4 к Правилам).

6.4.15. Периодические кратковременные дежурства в школе в период образовательного процесса, при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между

занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, а также, во время проведения мероприятий.

6.4.15.1. При составлении графика дежурств педагогических работников в ДШИ, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы школы, режим рабочего времени каждого преподавателя, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства преподавателей, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна

6.4.15.2. В дни работы педагогические работники могут привлекаться к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия (мероприятия).

6.4.16. Выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты - регулируются трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору); виды таких работ устанавливаются отраслевым постановлением мэрии г. Новосибирска по оплате труда.

6.4.17. Расписание групповых занятий составляется заместителем директора по учебной работе, индивидуальных занятий – преподавателями.

6.4.17.1. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией с учетом:

- обеспечения педагогической целесообразности и максимальной экономии времени педагогического работника;

- соблюдением санитарно - гигиенических норм, предъявляемых к продолжительности проветривания учебных помещений, к продолжительности перерывов между занятиями для обучающихся (исходя из максимальной продолжительности учебного занятия, не превышающей 45 минут); гигиенических норм, устанавливающих максимальную продолжительность учебных занятий (в день) без горячего питания;

6.4.17.2. Расписание занятий составляется таким образом, чтобы исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые «окна»), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, рабочим временем педагогических работников не являются.

6.4.17.3. При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ для преподавателей предусматривается не менее одного свободного дня с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

6.4.17.4. При составлении расписания не допускается перегрузка преподавателей преподавательскими часами в течение одного рабочего дня.

6.4.17.5. Изменения в расписании занятий (перенос, отмена занятий и т.п.) по инициативе преподавателя производится на основании заявления работника не менее чем три рабочих дня с обязательным согласованием заместителем директора по учебной работе.

6.4.17.6. В дни недели, свободные для преподавателей, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности и должностной инструкцией, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

6.4.18. В такой рабочий день работники осуществляют следующие обязанности:

- подготовка к учебным занятиям – выполнение методической работы (корректировка образовательных программ, подготовка наглядных пособий и другие виды методической работы);
- самообразование;
- обучение и дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы по направлению работодателя;
- замещение отсутствующих преподавателей (в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

6.4.19. При направлении преподавателя на обучение или дополнительное профессиональное образование вопрос об отрыве от работы и явке преподавателя для проведения учебных занятий (если они предусмотрены расписанием в соответствующий день) определяется работодателем по согласованию с работником. При отказе работника от проведения в этот день учебных занятий работодателем обеспечивается замена временно отсутствующего преподавателя.

6.4.20. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4.20.1. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 6.4.9. настоящих Правил (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время). Как правило, в

каникулярное время педагогические работники выполняют следующие виды работ:

- участие в заседаниях методических объединений;
- участие в педагогическом совете;
- разработка и внесение изменений в образовательные программы;
- подготовка учебно-педагогической документации;
-
- подготовка отчетов о работе за истекший учебный год (учебный период) и планов работы на очередной учебный год (учебный период);
- прохождение семинаров, дополнительного профессионального образования.
- другие виды работ, предусмотренных пунктом 6.3.9. настоящих Правил, если их выполнение планируется в каникулярное время

6.4.20.2. Работодатель не позднее трех рабочих дней до начала каникул объявляет приказом по учреждению график выполнения работ в учреждении в каникулы с указанием их характера и особенностей. Место выполнения работы (на рабочем месте в учреждении или вне учреждения) устанавливается приказом учреждения.

6.4.20.3. При составлении графика работы в каникулярное время работодатель с письменного согласия педагогических работников для выполнения работы в пределах установленного им объема учебной нагрузки в неделю вправе вводить суммированный учет рабочего времени.

6.4.20.4. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

6.4.21. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

6.4.22. Особенности рабочего времени концертмейстеров.

Объем работы концертмейстера устанавливается в астрономических часах и фиксируется в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору.

Норма часов педагогической работы концертмейстера одновременно является и его рабочим временем, в течение которого он выполняет все обязанности, предусмотренные должностной инструкцией.

Режим рабочего времени концертмейстера в пределах установленного объема работы регулируется трудовым договором, расписанием занятий в

соответствии с установленной ему нагрузкой, внутренними документами учреждения в соответствии с годовым планом работы учреждения:

Фактический учет рабочего времени учебных занятий концертмейстера ведется в таблице учета использования рабочего времени, учет участия в педагогическом совете и других формах методической деятельности – листами регистрации, учет участия в концертной и конкурсной деятельности – в порядке, установленном Положением о ведении школьной документации,

Концертмейстеры приходят в учреждение за 10 минут до начала своего первого учебного занятия (для подготовки к занятиям и др.).

6.4.23. Общие собрания работников школы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

6.4.24. Заседания Педагогического совета проводятся, не реже одного раза в учебную четверть.

6.4.25. Заседания отделений по видам искусств ДШИ № 18 проводятся не реже одного раза в месяц.

6.4.26. Родительские собрания созываются не реже двух раз в год.

6.5. Время отдыха

6.5.1. Выходные дни.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха должна составлять не менее 42 часов. Работникам административно-управленческого, вспомогательного и хозяйственного персонала за исключением отдельных должностей из числа хозяйственного персонала, указанных в п. 6.2.2. Правил устанавливаются два выходных дня: суббота и воскресенье.

Выходной день педагогическим работникам устанавливается в соответствии индивидуальным расписанием.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха работников составляет не менее 42 часов.

6.4.2. Нерабочими праздничными днями являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.5.2. Педагогическим работникам (Преподавателям, концертмейстерам, методистам) предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, остальным работникам - продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

Отдельным категориям работников отпуск предоставляется продолжительностью:

31 календарный день – работникам моложе 18 лет;

30 календарных дней – инвалидам;

2 рабочих дня за месяц работы – работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев;

6.5.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется один раз в течение года работы работникам в ДШИ № 18, считая со дня поступления на работу, то есть один раз в рабочем году.

6.5.4. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 Трудового кодекса РФ;

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет;

- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

6.5.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором ДШИ № 18 с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, а также необходимости обеспечения нормальной организации труда и благоприятных условий для отдыха работников

Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год за две недели до его начала и обязателен как для администрации, так и для работника.

6.5.6. При составлении графика необходимо учитывать, что отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- женщинам в связи с беременностью и родами (перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине) – ст. 122, 260 Трудового кодекса РФ;

- несовершеннолетним (работникам в возрасте до 18 лет) – ст. 122, 267 Трудового кодекса РФ;

- инвалидам войны, участникам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий и другим категориям ветеранов (Федеральный закон от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»);

- Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам Ордена Славы (ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 г. № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров Ордена Славы»);

- Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы (п. 2 ст. 6 Федерального закона от 09.01.1997 г. № 5-ФЗ «О

предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»);

- лицам, награжденным знаком «Почетный донор России» (ст. 11 Федерального закона от 09.06.1993 г. № 5142-1 «О донорстве крови и ее компонентов»);

- гражданам, пострадавшим от радиации (ст. 14 п. 5, ст. 15 п. 1 Закона РФ от 15.05.1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»; ст. 2, 3, 5 Федерального закона от 26.11.1998 г. № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»; ст. 2 (п. 15) Федерального закона от 10.01.2002 г. № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»);

- работающим женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 12 лет (п. 3 (б) Постановления ЦК КПСС, Совмина СССР от 22.01.1981 г. № 235 «О мерах по усилению государственной помощи семьям, имеющим детей», ред. от 13.01.1989 г. № 27);

- одиноким работающим мужчинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 12 лет (распоряжение Совмина СССР от 30.10.1985 г. № 2275р);

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет.

6.5.7. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала.

6.5.7.1. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом Учредителя, другим работникам - приказом по школе.

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

6.5.8. Педагогические работники не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования и Коллективным договором МБУДО ДШИ № 18.

6.5.9. Работникам, работающим в ДШИ № 18 по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

6.5.9.1. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

6.5.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в ДШИ № 18. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется в обязательном порядке:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев.

6.5.11. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Письменное соглашение о разделении отпуска на части может быть заключено как до утверждения графика отпусков на очередной календарный год, так и в течение календарного года действия графика отпусков.

В случае если инициатором разделения отпуска на части выступает работник, он вправе подать соответствующее заявление на имя директора Учреждения. В заявлении должна быть отражена просьба работника о разделении отпуска на части, причины, побудившие работника просить о разделении отпуска на части, а также указаны: количество частей отпуска, их продолжительность и конкретные даты предоставления отдельных частей. Наличие на заявлении визы непосредственного руководителя указанного работника (с указанием мотивов удовлетворения просьбы работника или отказа в ее удовлетворении) является обязательным.

6.5.12. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

6.5.13. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

6.5.14. Работникам, занимающим должности, указанные в Приложении 2 к настоящим Правилам за работу в условиях ненормированного рабочего времени, предоставляется дополнительный отпуск. Количество дней дополнительного отпуска указано в Коллективном договоре.

6.5.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году; работникам в случаях рождения

ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней и др. категориям работников) администрация обязана предоставлять такой отпуск.

6.6. Порядок выплаты заработной платы

6.6.1. Выплата работникам ДШИ № 18 причитающейся в полном размере заработной платы производится два раза в месяц и выплачивается в следующие сроки:

- 20 числа текущего месяца - за первую половину месяца;
- 5 числа месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет за прошедший месяц).

Заработная плата за декабрь выплачивается до 31 декабря включительно.

6.6.2. В день окончательного расчета за отработанный месяц администрация обязана выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.6.3. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.6.4. Выплата заработной платы работникам производится путем перечисления на банковские карты работников. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

6.6.5. Работникам, которым предусмотрена сокращенная продолжительность рабочего времени, заработная плата выплачивается в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени.

6.6.6. В случае установления работнику неполного рабочего времени заработная плата выплачивается пропорционально отработанному им времени.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде администрация поощряет работников:

- 7.1.1. объявлением благодарности;
- 7.1.2. выдачей премии;
- 7.1.3. установлением надбавки;
- 7.1.4. награждением Почетной Грамотой ДШИ № 18.

7.2. Поощрения объявляются в приказе по ДШИ № 18, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.4. За особые трудовые заслуги работники ДШИ № 18 представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению государственными орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и званию лучшего работника по профессии.

8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

8.1.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

8.2.1. неоднократное неисполнение работником *без уважительных причин* трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;

8.2.2. однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:

а) за *прогул* (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории ДШИ № 18 - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) 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 судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

г) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

д) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для *утраты доверия* к нему со стороны работодателя;

е) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, *аморального проступка*, несовместимого с продолжением данной работы;

ж) принятие необоснованного решения заместителями директора и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества ДШИ № 18, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу ДШИ № 18;

з) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава школы;

и) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

8.3. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

8.4. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором школы.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника письменное объяснение.

8.6. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

8.7. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

8.9. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, исполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, исполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка.

8.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.11. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.12. При применении к работнику дисциплинарного взыскания, премии за тот учетный период, в котором был издан приказ о применении дисциплинарного взыскания не выплачиваются. При этом, общее снижение месячной заработной платы работника в результате применения дисциплинарного взыскания не может превышать 20 % от общей суммы месячной заработной платы, которая была бы начислена работнику при отсутствии дисциплинарного взыскания.

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

8.14. В случае добросовестного выполнения работником его трудовых обязанностей Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

9. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

9.1. Материальная ответственность работодателя перед работником наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

9.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

9.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в Новосибирске на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

9.3.1. Работник должен направить работодателю заявление о возмещении ущерба.

9.3.2. Работодатель обязан рассмотреть заявление и принять решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении от него ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

9.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка от невыплаченных в срок

сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

9.4.1. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от вины работодателя.

9.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора или судом.

Приложения:

1. Форма обходного листа
2. Перечень должностей работников, которым установлен ненормированный рабочий день
3. Порядок выполнения преподавателями обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работа по проведению родительских собраний.
4. Порядок организации и проведения преподавателями методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям обучающихся).

Приложение №1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка в муниципальном
бюджетном учреждении
дополнительного образования
«Детская школа искусств № 18»

ФОРМА ОБХОДНОГО ЛИСТА

ОБХОДНОЙ ЛИСТ	
Работника	_____
Должность	_____
1. Библиотека	_____
2. Заместитель директора по хозяйственной деятельности	_____
3. Заместитель директора по учебной работе	_____
4. Бухгалтерия	_____
«__» _____ 20 __ г.	
Директор	_____

Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового
распорядка в муниципальном
бюджетном учреждении
дополнительного образования «Детская
школа искусств № 18»

Перечень должностей работников,
которым установлен ненормированный рабочий день

1. Директор
2. Заместитель директора
3. Главный бухгалтер.

Приложение № 3
к Правилам внутреннего трудового
распорядка в муниципальном
бюджетном учреждении
дополнительного образования
города Новосибирска
«Детская школа искусств № 18»

ПОРЯДОК
выполнения преподавателями обязанностей, связанных с участием в
работе педагогических советов, методических советов (объединений),
работа по проведению родительских собраний

Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила выполнения преподавателями обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний (далее вместе – мероприятия).
2. Участие в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работа по проведению родительских собраний относятся к другой педагогической работе, определяемой Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, утвержденными приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. № 268.
3. За выполнение указанных в п.1 обязанностей, дополнительной оплаты помимо оплаты, установленной согласно тарификации, не производится. Согласия работника на выполнение указанных работ не требуется.
4. Отсутствие преподавателя на заседаниях педагогического совета, методических советов (объединений), родительских собраниях не допускается, за исключением случаев временной нетрудоспособности, нахождения работника в командировке, отпуске и других уважительных причин, подтвержденных документально.
5. Графики проведения педагогических советов, методических советов (объединений), родительских собраний на учебный год и (или) учебную четверть утверждаются приказом МБУДО ДШИ № 18 и доводятся до сведения педагогических работников посредством размещения их в помещении учительской. Указанные документы при необходимости доводятся до преподавателей с помощью средств связи. О необходимости

личного участия во внеплановых мероприятиях работники могут извещаться под роспись.

Участие в работе педагогических советов, методических советов (объединений)

1. Методические советы (объединения) проводятся как на уровне учреждения, так и на городском (областном) уровне.
2. При отсутствии работника в учреждении по уважительным причинам, но при наличии технической возможности педагогический работник участвует в мероприятиях дистанционно посредством видеосвязи.
3. Не допускается самовольный уход работника до окончания заседания педагогического совета, методических советов (объединений).
4. О причинах отсутствия на заседании педагогического совета, методических советов (объединений) педагогический работник обязан сообщить непосредственному руководителю.
5. При совпадении учебных занятий с заседаниями педагогического совета методических советов (объединений) педагогические работники выполняют учебную (преподавательскую) работу. Перенос учебных занятий с целью участия работника в заседании педагогического совета, методического совета (объединения) допускается в исключительных случаях по согласованию с заместителем директора по учебной работе либо директором учреждения.
6. При совпадении запланированных иных (вне учебных) мероприятий с заседаниями педагогического совета, методических советов (объединений) изменение графика проведения запланированных иных (вне учебных) мероприятий производится по согласованию с заместителем директора по учебной работе либо директором учреждения.
7. При участии в заседаниях педагогического совета, методических советов (объединений) работник обязан отмечаться в листе регистрации.
8. В случае участия работника в мероприятии, проводимого вне учреждения, без непосредственного руководителя (например, заседание городского методического объединения) по окончании мероприятия работник сообщает ему информацию, полученную на мероприятии.

Работа по проведению родительских собраний

1. Обязанности по организации и проведению родительских собраний возлагаются на преподавателей, закрепленных за группой.
2. В родительских собраниях также участвуют иные педагогические работники.
3. Подготовка к проведению родительского собрания включает:

- уведомление родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся о проведении родительского собрания любым способом;
- составление плана проведения родительского собрания, подготовка аналитических материалов, презентаций, листа регистрации собрания и протокола собрания (при необходимости);
- индивидуальное консультирование родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся до проведения собрания;
- предложение различного вида помощи родителям (законным представителям);
- урегулирование конфликтных ситуаций и спорных вопросов с родителями (законными представителями) до родительского собрания;
- выяснение обстоятельств, по которым родители (законные представители) не смогли участвовать в собрании;
- взаимодействие с другими педагогическими работниками;
- проработку результатов успеваемости, диагностики, поведения и прилежания;
- подготовку информации о плане работы, в том числе о возможных поездках.

4. О проведении родительского собрания, а также о его итогах преподаватель информирует заместителя директора по учебной работе.

5. Родительское собрание проводится не реже одного раза в полугодие в соответствии с индивидуальным планом работы преподавателя.

6. При проведении родительского собрания преподаватель:

- поддерживает доверительную атмосферу, не допускает необоснованных конфликтов;
- соблюдает законодательство о персональных данных.

7. До начала проведения собрания преподаватель встречает родителей (законных представителей) в холле первого этажа здания учреждения.

8. По завершении родительского собрания преподаватель отвечает на индивидуальные вопросы родителей (законных представителей).

Приложение № 4
к Правилам внутреннего трудового
распорядка в муниципальном
бюджетном учреждении
дополнительного образования
города Новосибирска
«Детская школа искусств № 18»

**Порядок организации и проведения преподавателями
МБУДО ДШИ № 18 методической, диагностической и
консультативной помощи родителям (законным
представителям) обучающихся.**

1. Настоящий Порядок регулирует отношения педагогических работников МБУДО ДШИ № 18 с родителями (законными представителями) обучающихся по предоставлению им методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи, обеспечивающей получение детьми дополнительного образования, а также способы предоставления родителям (законным представителям) такой помощи.

2. Организация и проведение преподавателями методической диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) относятся к другой педагогической работе, определяемой пп. «в» п. 14 раздела II Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, утвержденных приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. № 268.

3. Методическая и консультативная помощь оказывается родителям (законным представителям) обучающихся в целях информирования родителей (законных представителей), направленного на предотвращение возникающих семейных проблем, повышение психолого-педагогического уровня и формирование педагогической культуры родителей с целью объединения требований к ребенку со стороны всех участников образовательного процесса.

Методическая и консультативная помощь оказывается родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся по педагогическим, психологическим и правовым вопросам семейного воспитания, а именно:

- домашней помощи обучающимся по учебным предметам;
- сотрудничества с учреждением;

- семейной помощи обучающимся в их профессиональной ориентации (выборе профессии);
- вовлечения обучающихся в концертно-конкурсную деятельность;
- основам детской психологии (включая вопросы возрастной психологии и психологии личности);
- основам воспитания «особого» ребенка (ребенка с ограниченными возможностями здоровья, одаренного ребенка);
- другим проблемам, встречающимся в практике образования сферы искусства.

4. Помощь родителям (законным представителям) осуществляется в различных формах:

родительские собрания, индивидуальные консультации, совместные конкурсно-фестивальные и концертно-выставочные мероприятия.

5. Родительские собрания класса проводятся не реже двух раз в год. Координацию организации классных родительских собраний осуществляет заместитель директора (по учебно-воспитательной работе).

6. Совместные конкурсно-фестивальные и концертно-выставочные мероприятия проводятся согласно плану учебно-воспитательной работы.

7. Оказание помощи производится в форме разовых или регулярных консультаций. Консультации носят информационный или рекомендательный характер и проводятся по мере необходимости при личном присутствии одного или обоих родителей, в том числе с участием ребенка. Возможно дистанционное общение по телефону или видеосвязи.

Консультации проводятся индивидуально или в виде групповых занятий.

В случае если рассматривается конфиденциальная информация, касающаяся личной жизни ребенка или членов его семьи, групповые консультации не проводятся.

8. Помощь родителям (законным представителям) также оказывается в связи с поступившим от них обращением или по собственной инициативе преподавателя при наличии соответствующих оснований.

9. В начале учебного года (полугодия) на родительском собрании преподаватель сообщает родителям (законным представителям) о порядке оказания помощи, необходимости проведения индивидуальных консультаций.

10. Преподаватель самостоятельно контролирует время оказания помощи, согласовывает его с родителями (законными представителями).

11 В процессе беседы преподаватель может обеспечить родителей методическими и диагностическими материалами по теме обращения в бумажном или электронном виде.

