

Управление культуры  
Администрации города Екатеринбурга  
Муниципальное автономное учреждение культуры  
дополнительного образования  
**"Детская школа искусств №12"**

---

**СОГЛАСОВАНО**

Заседание  
Общего собрания работников  
МАУК ДО  
"Детская школа искусств №12"  
от 31.08.2022г. №1

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МАУК ДО  
"Детская школа искусств №12"



*О.Б.Бойкова*  
О.Б.Бойкова  
Приказ №139-од от 31.08.2022

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка**

**1. Общие положения**

1.1. Трудовая дисциплина в муниципальном автономном образовательном учреждении культуры дополнительного образования детей «Детская школа искусств №12» (далее-образовательная организация) основывается на добросовестном и творческом отношении работников к своим должностным обязанностям. Соблюдение трудовой дисциплины, бережное отношение к учебно-материальным ценностям, выполнение режима и норм труда – необходимые обязанности каждого работника организации.

1.2. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила исходят из положений статьи 37 Конституции Российской Федерации и норм главы 29 Трудового Кодекса РФ и распространяются на всех работников организации. Основные права и обязанности работников и работодателя вытекают из положений действующей Конституции Российской Федерации, норм Трудового кодекса и других федеральных законов, регулирующих социально-трудовые отношения в Российской Федерации. В основе Правил лежат принципы партнерства и равноправия субъектов трудовых отношений.

1.3. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения общего собрания работников организации и не должны противоречить содержанию индивидуальных трудовых договоров работников и иных внутренних нормативных документов.

1.4 Настоящие правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.6. Настоящие правила предусматривают порядок приема и увольнения работников, основные обязанности, режим рабочего времени и отдыха, а так же меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.7. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками организации.

## **2. Порядок приема и увольнения работника**

2.1. Прием на работу в образовательную организацию производится посредством заключения трудового договора. Право подписания договора принадлежит директору организации. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).

2.2. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, 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 по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие

судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

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.

2.3. При приеме на работу работник знакомится с коллективным договором и с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника с:

- настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Уставом образовательной организации;
- должностной инструкцией (должностная инструкция – это локальный нормативный акт, регламентирующий правовое положение работника в организации, определяющий его задачи, функции, обязанности, права и ответственность согласно занимаемой должности);
- инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;
- Положением о работе с персональными данными работников организации;
- Положением системе оплаты труда организации.

2.4. На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позднее пяти дней после приема на работу. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, об аттестации на квалификационную категорию, а также о поощрениях и наградах за успехи в работе. Взыскания в трудовую книжку не записываются.

2.5. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе:

- для всех работников организации – на срок не более 3 месяцев;
- для директора организации и его заместителей, руководителя структурного подразделения – на срок до 6 месяцев. Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

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

2.7. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием.

2.8. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.9. На каждого работника организации ведется личное дело, которое складывается из личного листка по учету кадров, копий документов, указанных в п.2.2., копий приказов приеме на работу, перемещений по службе, поощрений, привлечении к дисциплинарной ответственности, увольнении, документов об аттестации, копий документов о повышении квалификации.

2.10. После увольнения работника его личное дело в установленном порядке передается в архив организации.

2.11. Перевод на другую работу допускается только с согласия работника в порядке, предусмотренном законодательством (ст. 74 ТК РФ). О существенных изменениях условий труда работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.12. Работники организации имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменным заявлением за две недели.

2.13. В день увольнения администрация организации обязана выдать работнику его трудовую книжку и произвести с ним денежный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовой книжке должны производиться в полном соответствии в формулировками действующего законодательства со ссылками на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.14. Работникам организации разрешается внутреннее совместительство и/или внешнее совместительство. Работа по совместительству выполняется во время свободное от основной работы.

2.15. Всем работникам организации администрация обязана при выплате заработной платы выдавать расчетные листы.

### **3. Права и обязанности работников организации**

3.1. Каждый работник **имеет право** (ст. 21 ТК РФ) на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- участие в управлении организацией в порядке, определяемом Уставом;

- избрание в коллегиальные органы, участие в обсуждении и решении вопросов деятельности организации, в том числе через коллегиальные органы управления и общественные организации;

- обжалование приказов и распоряжений администрации организации в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- получение организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности.

3.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- 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);

- 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;

- 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;

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

- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, 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 организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

- 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную

деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3. Академические права и свободы, указанные в п. 3.2., 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.4. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

### 3.5. Работники организации **обязаны** (ст.21 ТК РФ):

- Соблюдать Устав образовательной организации, Правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране труда и пожарной безопасности и другие нормативные акты организации, строго следовать профессиональной этике;

- Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя;

- Использовать все рабочее время для осуществления трудовых функций;

- Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- Соблюдать требования инструкций по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности;

- Содержать свое рабочее место, оборудование, инструменты и приспособления (передавать сменяющему работнику) в порядке, чистоте и исправном состоянии, а так же соблюдать чистоту в рабочих помещениях, учебных классах и на территории организации;

- Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

Педагогические работники организации обязаны:

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

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;

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

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

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

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности один раз в пять лет в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

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

11) соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

12) обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, вести на высоком научном уровне учебно-воспитательную и методическую работу:

- Обеспечить качество подготовки учащихся в соответствии с Федеральными государственными требованиями, учитывая возрастные и индивидуальные особенности учащихся;

- Обеспечивать выполнение учебных планов и программ;

- Повышать свой профессиональный и культурный уровень путем самообразования и через систему повышения квалификации;

- Совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научно-методической работы, педагогическое мастерство;

- Разрабатывать необходимую программную и учебно-методическую документацию (программы учебных предметов, календарно-тематическое планирование для предметов, предполагающих групповые занятия, методические разработки по учебным предметам, учебно-методические пособия и др.);

- Систематически вести учет успеваемости и посещаемости учащихся, принимать меры по улучшению посещаемости и успеваемости учащихся;

- Воспитывать и развивать у учащихся личностные качества, позволяющие уважать и принимать духовные и культурные ценности разных народов;

- Формировать у учащихся эстетические взгляды, нравственные установки и потребности общения с духовными ценностями;

- Формировать у учащихся умение самостоятельно воспринимать и оценивать культурные ценности;

- Воспитывать учащихся в творческой атмосфере, обстановке доброжелательности, эмоционально-нравственной отзывчивости, а также профессиональной требовательности;

- Формировать у одаренных детей комплекс знаний, умений и навыков, позволяющих в дальнейшем осваивать основные профессиональные



образовательные программы в области музыкального и изобразительного искусства;

- Формировать навыки самостоятельной работы у учащихся;
- Способствовать развитию инициативы, самостоятельности, творческих способностей учащихся, в том числе коллективного музицирования;
- Способствовать развитию у учащихся самостоятельного контроля за своей учебной деятельностью, умения давать объективную оценку своему труду;
- Формировать у учащихся навыки взаимодействия с преподавателями, концертмейстерами и другими участниками образовательного процесса;
- Развивать у учащихся уважительное отношение к иному мнению и художественно-эстетическим взглядам, понимание причин успеха/неуспеха собственной учебной деятельности и способности определять наиболее эффективные способы достижения результата;
- Формировать гражданскую позицию учащихся, уважение к закону, труду;
- Осуществлять воспитательную работу с учащимися в качестве классного руководителя;
- Нести полную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время учебных занятий, на внеаудиторных и внешкольных мероприятиях, организуемых школой;
- Информировать администрацию организации о невозможности проведения учебных занятий и всех внештатных ситуациях в учебном процессе;
- Согласовывать с заведующим структурным подразделением или с заместителем директора по учебно-воспитательной работе или с методистом выполнение работы, входящей в круг должностных обязанностей (индивидуальную учебную и воспитательную работу с учащимися) вне организации в дни, свободные от учебных занятий;
- Незамедлительно информировать непосредственного руководителя или администрацию организации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества организации;
- Использовать рабочее время, свободное от проведения учебных занятий по расписанию и от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами для работ по подготовке к занятиям, самообразованию, повышению квалификации;
- Присутствовать на организационно-педагогических мероприятиях организации, в том числе и в дни, свободные от учебных занятий по расписанию;
- Аккуратно и регулярно заполнять отчетную учебную документацию (журнал учебных занятий, экзаменационные ведомости, индивидуальные планы учащихся, учебные дневники учащихся, сводную ведомость

успеваемости, протоколы академических концертов, просмотров художественных работ, ежемесячный отчет о проделанной учебной и концертно-выставочной работе, общий индивидуальный план работы на год).

#### **4. Обязанности администрации образовательной организации**

4.1. Организует образовательный процесс, научно-методическую, хозяйственную и иную деятельность работников и учащихся, создает для них безопасные условия труда.

4.2. Организует разработку образовательных программ, учебных курсов и дисциплин, формирует контингент учащихся, осуществляет контроль за успеваемостью, промежуточной и итоговой аттестацией учащихся.

4.3. Содействует повышению квалификации работников организации.

4.4. Контролирует трудовую дисциплину работников организации.

4.5. Администрация организации в соответствии со статьей 76 Трудового Кодекса РФ обязана не допускать до работы работника:

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

4.6. Ведет подбор и расстановку кадров, определяет содержание должностных обязанностей работников, определяет направления и порядок использования средств, оплату труда и материальное стимулирование, определяет размеры доплат и надбавок, премий и других выплат работникам организации.

4.7. Реализует решения коллегиальных органов управления организации.

4.8. Обеспечивает надлежащее содержание помещений, коммуникаций и оборудования.

4.9. Предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором.

4.10. Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам организации, в соответствии с графиком отпусков.

4.11. Сообщать преподавателям в конце учебного года их годовую наработку в новом учебном году.

4.12. Обеспечивать безопасность и условия реализации образовательного процесса, отвечающие требованиям охраны труда; контролировать соблюдение работниками всех требований охраны труда и пожарной безопасности.

4.13. Обеспечить работников организации оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.14. Создавать условия для улучшения качества подготовки учащихся с учетом федеральных государственных требований и индивидуальных потребностей учащихся.

4.15. Создавать предпосылки для формирования высокопрофессионального работоспособного трудового коллектива, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности организации.

4.16. Администрация организации несет ответственность:

- За невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетенции;
- За реализацию не в полном объеме дополнительных общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом;
- За качество образования выпускников организации;
- За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся;
- За жизнь и здоровье учащихся, работников организации во время пребывания их в организации и участия в мероприятиях организуемых организацией.

## **5. Распорядок учебных занятий**

5.1. Учебные занятия в организации проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

5.2. Учебное расписание утверждается директором организации и издается 2 раза в год.

5.3. Изменение учебного расписания производится по согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

5.4. Для проведения внешкольных мероприятий составляется отдельное расписание (график) методистом по концертно-выставочной работе.

5.5. Педагогическим и другим работникам организации запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий и график работы;

- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перерывов (перемен) между ними;
- Удалять учащихся с учебных занятий.

5.6. Учебные занятия в организации проводятся в соответствии с Графиком работы образовательной организации:

Учебные занятия начинаются в 8.00 и заканчиваются в 20.00.

5.7. Продолжительность учебного занятия 40 мин.

5.8. Обеденный перерыв 13.00 – 14.00

5.9. Каждый классный руководитель ведет журнал учебных занятий установленной формы. Журнал хранится в учительской.

5.10. Журнал является финансовым документом. Преподаватель делает записи в журнале в соответствии с инструкцией по ведению журнала.

## **6. Рабочее время и его использование. Время отдыха**

6.1. Рабочее время и время отдыха работникам организации устанавливается в соответствии с действующим законодательством. График работы, определяющий начало работы, время обеденного перерыва и окончания рабочего дня, устанавливается для работников организации с учетом специфики профессиональной деятельности и утверждается приказом директора ежегодно:

- по пятидневной 40-часовой рабочей неделе;
- по шестидневной 36-часовой рабочей неделе.

6.2. Дворнику предоставляются специальные 10-минутные перерывы для обогрева и отдыха с 11.50 до 12.00 и с 15.50 до 16.00, которые включаются в рабочее время.

Уборщику предоставляются специальные 10-минутные перерывы для отдыха с 11.50 до 12.00 и с 15.50 до 16.00, которые включаются в рабочее время.

6.3. Режим работы директора организации, его заместителей и других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью организации.

6.4. Педагогическому работнику устанавливается норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены). (Приказ Минобрнауки РФ от 22.12.2014 № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»). При этом, количеству часов, установленному учебной нагрузкой, соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью не превышающей 40 минут. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием.

6.5. В рабочее время работника включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, оздоровительных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

6.6. В организации функционируют коллегиальные органы управления:

- Наблюдательный совет;
- Общее собрание работников Организации (представительный орган работников);

- Педагогический совет;

Представительные органы и общественные объединения образовательной организации:

- Методический совет;

- Добровольная пожарная дружина.

Общие собрания работников организации проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета и проводятся, как правило, в конце учебной четверти. Заседания методического совета - 1 раз в месяц. Общие родительские собрания созываются 1 раз в год.

6.7. Общие собрания работников организации, заседания педагогического совета, заседания (собрания) школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания – 1,5 часа.

6.8. Право распределять учебную нагрузку предоставлено директору организации с учетом мнения представителя общего собрания работников организации.

Учебная нагрузка на общие выходные и праздничные дни не планируется.

6.9. Периоды каникул, установленные для учащихся организации и не совпадающие с ежегодным оплачиваемым отпуском и дополнительными отпусками работников, являются для них рабочим временем.

6.10. В каникулярный период педагогические работники осуществляют концертно-выставочную деятельность, педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки – педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных п.6.5. настоящего Положения, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

6.11. Режим рабочего времени педагогического работника, принятого на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени (нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы).

6.12. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

6.13. Преподаватели организации во время зимних, летних каникул несовпадающие с их отпуском, привлекаются к участию к концертно-выставочной работе, в работе мероприятий по повышению квалификации, к работе методических объединений, комплектованию кабинетов.

Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами организации и графиками работы с указанием их характера.

6.14. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников организации.

6.15. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), который может выполняться в организации директором, определяется учредителем – Управлением культуры Администрации города Екатеринбурга, а других работников, ведущих ее помимо основной работы (включая заместителей директора) – директором организации.

6.16. Педагогическим работникам установлен методический день - среда. Методический день – это рабочее время педагога, предназначенное для повышения педагогического мастерства, как посредством самоподготовки, так и через различные формы повышения квалификации.

6.17. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню уменьшается на 1 час.

6.18. Педагогический коллектив работает по особому расписанию в предпраздничные (укороченные) дни.

6.19. В праздничные дни, установленные трудовым законодательством, работа в организации не производится.

6.20. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе и заведующий структурным подразделением.

6.21. При неявке преподавателя (или другого работника) организации администрация должна принять меры по замене его другим преподавателем (работником).

6.22. Очередность предоставления отпусков работникам организации устанавливается администрацией с учетом производственной

необходимости и пожеланий работников. График отпусков утверждается директором организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников организации.

6.23 . Отпуск преподавателям предоставляется, как правило, в каникулярное время.

Продолжительность отпуска определяется законодательством Российской Федерации.

6.24 . Сверхурочные работы не допускаются. Использование сверхурочных работ может проводиться в исключительных случаях, которые предусмотрены законодательством РФ.

6.25 . Присутствие посторонних лиц на учебных занятиях допускается с разрешения директора организации или заместителей директора.

6.26 . Руководство организации (директор, заместитель директора, заведующая структурным подразделением) могут присутствовать на учебных занятиях, проводимых с учащимися (без права входить в учебный кабинет после начала занятий, без экстренной необходимости и делать замечание преподавателю в течение занятия).

6.27 . Преподаватели посещают учебные занятия друг друга (взаимопосещения) с целью обмена опытом.

## **7. Меры поощрения работника**

7.1. За высокие достижения в труде, продолжительную и безупречную работу и другие успехи применяются следующие меры поощрения работников:

- Объявление благодарности;
- Выплата премии;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение грамотой, благодарственным письмом;
- Представление к званиям «За заслуги в области культуры», «Заслуженный работник культуры», орденам и медалям РФ.

7.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. За особые трудовые заслуги работники представляются к награждению грамотами, орденами, медалями и другими знаками отличия в установленном порядке по представлению Совета организации.

7.3. На основании Постановления Правительства РФ от 5 августа 2008г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов», Постановления Правительства Свердловской области от 04.08.2010 № 1165-ПП «О введении новой системы оплаты труда работников государственных бюджетных учреждений культуры и искусства Свердловской области, подведомственных Министерству общего и профессионального образования Свердловской области», Приказа

Министерства Культуры РФ 28.08.2008 № 64 «Об утверждении Примерных положений об оплате труда работников федеральных бюджетных учреждений культуры и искусства, образования, науки, подведомственных Министерству культуры Российской Федерации», Постановления Главы Екатеринбурга от 01.11.2010 № 5033 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры и муниципальных образовательных учреждений культуры, реализующих образовательные программы дополнительного образования детей, муниципального образования «город Екатеринбург» работникам детской организации искусств выплачиваются стимулирующие надбавки:

- стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

- стимулирующая надбавка за профессиональное мастерство в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников муниципального автономного образовательного организации культуры дополнительного образования детей «Детская школа искусств №12».

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

8.1.Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.

За нарушения трудовой дисциплины применяется (ст. 192 ТК РФ):

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ).

8.2.Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить объяснения в письменном виде по факту нарушения в течение двух дней. При отказе работника от письменного объяснения его непосредственными руководителями совместно с представителями отдела управления персоналом составляется акт (ст. 193 ТК РФ).

8.3.Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника (под роспись). В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

8.4.Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (ст. 193 ТК РФ).

8.5.За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ), что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный администрации (ст. 238 ТК РФ).



8.6. Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, представительного органа работников, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст. 194 ТК РФ).

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

## **9. Порядок в помещениях организации**

9.1. Материальная ответственность за оборудование учебных помещений, исправность оборудования, инструментов возлагается на работников организации (специально назначаемых материально-ответственных лиц) приказом директора организации.

9.2. Приказом директора организации назначаются ответственные за противопожарное состояние помещений организации.

9.3. Чистота и порядок в здании организации и прилегающей к ней территории, водоснабжение, отопление, освещение поддерживается административно-хозяйственной частью при содействии персонала подразделения.

9.4. Ответственность за санитарно-техническое состояние учебных помещений несет заместитель директора по административно-хозяйственной части.

9.5. В помещениях организации запрещается:

- Громкие разговоры и шум во время учебного процесса;
- Пользоваться сотовыми телефонами во время учебных занятий;
- Курение, употребление спиртных напитков, наркотических веществ, в том числе на прилегающей к организации территории;
- Нахождение в верхней одежде и без сменной обуви;
- Порча имущества.

9.6. Находиться в помещениях организации разрешается в рабочие дни с 8.00 до 20.00 часов. По окончании работы все помещения организации закрываются, ключ сдается на вахту.

9.7. Ключи от учебных классов, помещений организации находятся на вахте.

9.8. В выходные и праздничные дни нахождение в здании организации не разрешается.

9.9. Вход в школу учащихся, родителей или лиц, сопровождающих учащихся регламентируется Положением об организации пропускного режима.