

Правовое обеспечение деятельности школы искусств

Локальные нормативные акты образовательного учреждения сферы культуры*

В прошлой публикации мы рассмотрели порядок разработки, согласования и утверждения локальных нормативных актов образовательного учреждения сферы культуры. Продолжим знакомить коллег с правилами создания этих документов.

Сегодня мы представляем вниманию читателей Правила внутреннего трудового распорядка (см. прил. 2).

Порядок утверждения локальных нормативных актов

Утверждение документа может быть двух видов.

В первом случае локальный акт утверждается директором и оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУДОД ДМШ № ____

Фамилия, инициалы руководителя

М.П. _____
подпись

" " _____
дата

Ниже слева следует указать реквизит наименования и регистрации документа в Книге регистрации локальных нормативных актов:

* Продолжение. Начало см.: Справочник руководителя учреждения культуры. 2003. № 1.

Положение

" ____ " ____ № ____

г. Красноярск

О премировании и надбавках к должностным окладам

Во втором случае утверждаемый документ является приложением к приказу и оформляется следующим образом:

Приложение

Утверждено

приказом МОУДОД ДМШ № ____

от " ____ " ____ 2003 г. № ____

В тех локальных актах, где требуется учет мнения профсоюзного комитета школы, и в правом верхнем углу расположен гриф "УТВЕРЖДАЮ", в левом можно указать:

Утверждено

с учетом мнения профсоюзного комитета

МОУДОД ДМШ № ____

протокол от " ____ " ____ 2003 г. № ____

Председатель профкома

М.П. _____

подпись

Если документ утверждался приказом директора, то гриф "Утверждено с учетом мнения" проставляется в конце приказа, а в приложении рекомендуется указать:

Приложение

Утверждено

приказом МОУДОД ДМШ № ____

от " ____ " ____ 2003 г. № ____

с учетом мнения профсоюзного комитета

протокол от " ____ " ____ 2003 г. № ____

В левом углу документов, которые вводятся в действие приказом руководителя школы, ставится гриф "Введено в действие".

В случае, если требуется согласование локального акта с управлением культуры или учредителем, а также необходим учет мнения профсоюзного комитета и в правом верхнем углу расположен гриф "УТВЕРЖДАЮ", в левом верхнем углу можно указать:

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления культуры
администрации г. Красноярск

М.П. _____

подпись

" ____ " ____ 2003 г.

Гриф "Утверждено с учетом мнения" проставляется в конце документа.

На последней странице локального нормативного акта должны стоять подписи разработчики с указанием его должности и фамилии

Сокращенное наименование учреждения допустимо только при наличии на бланке или угловом штампе его полного наименования. Гриф утверждения документа должен располагаться в правом углу титульного листа.

Весь блок локальных нормативных актов отражается в номенклатуре дел учреждения, и целесообразно разделить его на подразделы по определенным функциям. Например: локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения, учебно-воспитательную деятельность и т. д.

Пакет локальных нормативных актов, необходимых для функционирования образовательного учреждения сферы культуры

В Уставе образовательного учреждения сферы культуры следует указать перечень необходимых локальных нормативных актов, регламентирующих его деятельность.

Эти документы можно сгруппировать следующим образом:

- утверждаемые руководителем (организационно-распорядительная документация);
- утверждаемые руководителем с учетом мнения профсоюзного комитета (регулируют трудовые отношения между работодателем и работниками);
- утверждаемые органом самоуправления и вводимые в действие приказом руководителя.

К локальным нормативным актам, утверждаемым руководителем, относятся:

- должностные инструкции работников;
- положения о коллегиальных органах управления (административном совете, производственном совещании, коллегии и др.);
- положения о структурных подразделениях (библиотеке, столовой и др.);
- номенклатура дел;
- инструкция по делопроизводству;
- штатное расписание бюджетного отделения;
- приказы, распоряжения и другие документы, согласно номенклатуре дел.

Локальные нормативные акты, утверждаемые руководителем с учетом мнения профсоюзного комитета:

- коллективный договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение о порядке установления надбавок и доплат к должностным окладам, иных выплат стимулирующего характера;

Работодатель принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в пределах своей компетенции в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями (ст. 8 ТК РФ).

- инструкции по охране труда и технике безопасности;
- график отпусков;
- положение об аттестации преподавателей на вторую квалификационную категорию;
- положение о конфликтной комиссии по решению трудовых споров.

Локальными нормативными актами, утверждаемыми органами самоуправления и вводимыми в действие приказом руководителя, являются следующие документы.

Документы, регулирующие образовательную деятельность.

К ним относятся:

- программа развития (принимается на совете школы);
- образовательная программа учреждения (принимается на педсовете);
- годовой план работы (принимается на педсовете);
- годовой учебный план (принимается на педсовете);
- годовой календарный график проведения контрольных точек (после принятия на совете школы);
- положения о школьных конкурсах юных музыкантов, хореографов и т. д. (принимаются на педсовете);
- ежемесячный план работы (принимается на совете школы);
- положение о школьной теоретической олимпиаде (принимается на педсовете);
- договор образовательного учреждения с родителями (принимается на педсовете);
- положение о конфликтной комиссии по решению споров между участниками образовательного процесса (принимается на педсовете);
- правила поведения учащихся – “Кодекс чести юного музыканта” (принимается на педсовете).

Гриф “Принято на педагогическом совете”, протокол от “_____” № _____ можно проставлять в левом углу титульного листа или в конце документа.

Документы, регулирующие деятельность органов самоуправления. Они включают следующие положения:

- о совете школы;
- педагогическом совете;
- общем собрании;
- попечительском совете;
- общешкольном родительском комитете;
- методических объединениях по специальностям (фортепианное, народное, оркестровое, хоровое и т. д.);
- творческих коллективах;
- объединениях учащихся, имеющих в школе.

Правила внутреннего трудового распорядка организации – локальный нормативный акт организации, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации (ст. 189 ТК РФ).

Как правило, эти акты утверждаются органом самоуправления, предусмотренным в уставе (общее собрание, педагогический совет, совет школы и др.).

Документы, регулирующие самостоятельную хозяйственную деятельность. К ним относятся:

- положение о предпринимательской деятельности;
- положение о дополнительных платных образовательных услугах;
- положения о хозрасчетных структурных подразделениях;
- договоры с родителями об оказании платных образовательных услуг;
- трудовые договоры по платным дополнительным образовательным услугам;
- сметы;
- штатное расписание хозрасчетного отделения;
- положения о доплатах, надбавках и премировании из фонда внебюджетных средств и др.

Образовательное учреждение вправе вести предпринимательскую деятельность, предусмотренную его уставом (ст. 35 Закона РФ "Об образовании").

Все локальные нормативные акты, утверждаемые органами самоуправления, вводятся в действие приказом руководителя.

Особенностью некоторых локальных актов является то, что они включены Госкомстатом России в унифицированный список.

Например, штатное расписание по форме Т-3, график отпусков – Т-7 и т. д. Поэтому при их оформлении следует руководствоваться постановлением Госкомстата России от 06.04.01. № 26 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты".

Подводя итоги, следует отметить, что локальные акты, регламентирующие режим и условия труда в учреждении, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников. Штатные расписания бюджетных отделений, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции, номенклатура дел и инструкция по делопроизводству принимаются работодателем единолично. Другие документы могут приниматься с учетом мнения представительного органа работников, что говорит о развитии форм социального партнерства.

Создание локальных нормативных актов – процесс творческий. Но все же следует соблюдать определенные стандарты.

Минобразования России разработан ряд типовых форм, которых необходимо придерживаться при составлении, принятии и утверждении документов в конкретном учреждении. Это необходимо для того, чтобы локальные нормативные акты имели юридическую силу и были на практике гарантией успешности работы всего коллектива.

От редакции.

В следующей публикации автор рассмотрит технологию разработки должностных инструкций в образовательном учреждении культуры.

**Муниципальное образовательное учреждение
дополнительного образования детей
"Детская музыкальная школа № 8"
г. Красноярск**

Утверждено

С учетом мнения профсоюзного комитета

ДМШ № 8

протокол от "___" _____ 200_ г. № _____

Председатель профкома

М. П. _____
подпись

УТВЕРЖДАЮ

Директор ДМШ № 8

"___" _____ 200_ г. _____

подпись

П РА В И Л А

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Приняты общим собранием

06.11.02 (протокол № 2)

1. Общие положения

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

1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения (ст. 238 ТК РФ).

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри Детской музыкальной школы № 8 (ДМШ № 8), укрепление дисциплины, улучшение организации труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокой производительности труда, творческого подхода к делу.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в ДМШ № 8.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему трудовому законодательству.

1.7. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДМШ № 8 совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка ДМШ № 8 утверждаются общим собранием ее работников по представлению администрации (ТК РФ, ст. 190).

1.9. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учительской на видном месте.

2. Порядок приема и увольнения работников

Порядок приема, увольнения и перемещения работников школы определяется нормами действующего Трудового кодекса Российской Федерации с учетом специфики, установленной для отдельных работников.

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении (ст. 67 ТК РФ).

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника (ст. 67 ТК РФ).

2.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении – для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет; удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке (если работник поступает на работу по трудовому договору впервые – справку о последнем занятии, выданную по месту жительства соответствующей жилищно-эксплуатационной организацией. Уволенные из рядов Вооруженных Сил обязаны предъявить администрации военный билет);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

2.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТК РФ требованиями или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.5. Кроме перечисленных документов, администрация может потребовать характеристику с последнего места работы, учебы (а также уточнить эту характеристику в организации, ее выдавшей), номер страхового пенсионного свидетельства, индивидуальный номер налогоплательщика.

2.1.6. Прием на работу в ДМШ № 8 без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.1.7. Администрация имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами (на проведение части из них необходимо получить согласие работника):

- анализом представленных документов;
- собеседованием;
- установлением различных испытаний;
- установлением испытательного срока до 5 месяцев.

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом директора на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ТК РФ, ст. 68). В приказе должны быть указаны наименование работы (должности) в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ЕТС и штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.1.9. Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом (ТК РФ, ст. 67).

2.1.10. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация ДМШ № 8 обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждениях.

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

2.1.11. Трудовые книжки работников хранятся в ДМШ № 8. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка директора ДМШ № 8 хранится в Управлении культуры администрации г. Красноярска.

2.1.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.13. На каждого работника ДМШ № 8 ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского

заклучения об отсутствии противопоказаний к работе в данном учреждении, копии свидетельства о регистрации брака, копии трудовой книжки (для работающих по совместительству), выписки из приказов о назначении, поощрении и увольнении, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.14. Директор ДМШ № 8 вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.15. Личное дело работника хранится в ДМШ № 8, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.16. О приеме работника делается запись в Книге учета личного состава.

2.1.17. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами ДМШ № 8, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

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

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации образовательного учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Так, не может быть отказано в приеме на работу (заключении трудового договора) по основаниям статей ТК РФ, а также специалисту в случае, когда образовательное учреждение подавало в учебное заведение заявку на такового.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в ст. 3 ТК РФ; наличия у женщины беременности и детей (ст. 64 ТК РФ); отказа работника от заполнения листка по учету кадров и т. п.

В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. В соответствии с законом администрация образовательного учреждения обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании ст. 64 ТК РФ, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация образовательного учреждения обязана заключить трудовой договор с уже работающим некоторое время в школе работником.

2.3. Перевод на другую работу.

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

Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

2.3.2. Перевод на другую работу в пределах ДМШ № 8 оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

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

2.3.4. Закон обязывает директора перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 219, ст. 220, ст. 254 ТК РФ.

2.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в ДМШ № 8 в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т. д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

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

2.4. Прекращение трудового договора.

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

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

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

2.4.3. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК РФ или Закона РФ "Об образовании", послужившей основанием для прекращения договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку.

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

Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.4.5. Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.6. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. Права администрации

3.1. Администрация ДМШ № 8 имеет право:

3.1.1. на управление учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы;

3.1.2. на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

3.1.3. на создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

3.1.4. на организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;

3.1.5. на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

3.2. Обязанности администрации.

3.2.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

3.2.2. Заключать коллективные договоры (соглашения) по письменному требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа.

3.2.3. Правильно организовывать труд работников, создавая условия для высоких результатов в работе.

3.2.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

3.2.5. Принимать меры по профилактике производственного травматизма.

3.2.6. Поддерживать творческое отношение к труду.

- 3.2.7. Разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение.
- 3.2.8. Разрабатывать и утверждать Правила внутреннего трудового распорядка работников ДМШ № 8.
- 3.2.9. Принимать меры по участию работников в управлении ДМШ № 8 и развивать социальное партнерство.
- 3.2.10. Выплачивать в полном объеме заработную плату.
- 3.2.11. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.
- 3.2.12. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и преподавателей, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

4. Основные права и обязанности работников образовательного учреждения

- 4.1. Работник имеет право на:
 - 4.1.1. работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
 - 4.1.2. производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
 - 4.1.3. охрану труда;
 - 4.1.4. оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
 - 4.1.5. отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
 - 4.1.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
 - 4.1.7. получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
 - 4.1.8. возмещение ущерба, причиненного здоровью или имуществу в связи с работой;
 - 4.1.9. объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
 - 4.1.10. досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
 - 4.1.11. пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
 - 4.1.12. индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
 - 4.1.13. получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста (при наличии педагогического стажа 16 лет 8 месяцев на 01.01.01);
 - 4.1.14. первоочередное в установленном порядке предоставление жилой площади;
 - 4.1.15. длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и Уставом ДМШ № 8;
 - 4.1.16. оплату труда за выполнение работ и обязанностей, не предусмотренных должностными обязанностями, по дополнительному соглашению администрации и работника школы;
 - 4.1.17. свободу выбора в использовании методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки обучающихся;
 - 4.1.18. педагогические работники в порядке, установленном законодательством РФ, пользуются правом на нормированный шестичасовой рабочий день и сокращенную рабочую неделю;
 - 4.1.19. почасовую оплату работы, носящую временный характер (по замене отсутствующего работника и др.);

4.1.20. дополнительные оплачиваемые дни к отпуску за работу без больничных листов в течение года (3 рабочих дня);

4.1.21. ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;

4.1.22 льготное обучение своих детей в ДМШ № 8 по решению администрации на внебюджетном отделении.

4.2. Основные обязанности работников.

4.2.1. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством.

4.2.2. Строго выполнять обязанности, возложенные на работника трудовым законодательством и Законом "Об образовании", Уставом ДМШ № 8, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов "Должностные обязанности" и "Должен знать" тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных Приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 31.08.95 № 463\1268 с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 14.12.95 № 622\1646 (далее ТКХ), должностными инструкциями.

4.2.3. Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.2.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

4.2.5. Вести себя достойно, честно и справедливо относиться к коллегам, учащимся, их родителям. Повышать престиж школы. Выполнять миссию школы, краткое изложение которой: "ДМШ № 8 – чистая нота добра и тепла".

4.2.6. В целях соблюдения чистоты в помещениях использовать сменную обувь как учащимся, так и преподавателям.

4.2.7. Бережно относиться к школьному имуществу:

- перед уходом закрывать крышки пианино и роялей;
- перед уходом закрывать окна, решетки на окнах, выключать свет, электрообогревательные приборы, убирать на место пульта, подставки, стулья, приводить в порядок свое рабочее место, закрывать дверь, сдавать ключ на вахту;
- хранить музыкальные инструменты в специальном сейфе;
- в конце учебного года зарегистрировать взятую в личное пользование школьную литературу;
- в чистоте и порядке содержать столы, книжные шкафы и сейфы, и другое имущество школы.

4.2.8. Приходить на работу не позднее чем за 5 минут до начала уроков.

4.2.9. Проводить работу по своевременному сбору родительской платы, сбору денег по решению Родительского Комитета и Совета Школы, т. е. активно участвовать в улучшении материальной базы школы.

4.2.10. Преподаватели школы отвечают за воспитание и обучение учащихся в соответствии с учебным планом и программами, утвержденными Министерством культуры РФ, педсоветом школы, за сохранность контингента учащихся, за перевод их в следующий класс и выпуск из школы.

4.2.11. Преподаватели участвуют в работе педагогических советов, в заседаниях отделений, в проведении зачетов и экзаменов.

4.2.12. Помимо уроков преподаватель осуществляет внеклассную, воспитательную, методическую работу, участвует в общественной, просветительской деятельности школьного коллектива согласно годовому Плану работы школы, утвержденному педсоветом.

4.2.13. Преподаватель ведет установленную учебную документацию по утвержденным формам, несет персональную ответственность за своевременность и точность ее заполнения (учебные журналы, расписания занятий, индивидуальные планы учащихся и календарные, поурочные планы теоретиков, информационные справки). Сроки сдачи документации определяет зам. директора по УВР. Школьная документация хранится в специально оборудованном месте.

4.2.14. Преподаватели обязаны соблюдать законные права и свободы учащихся, сочетая уважение и внимание с разумной требовательностью, учитывая их возрастные способности, особенности, в полной мере обеспечивая индивидуальный подход.

4.2.15. Преподаватели обязаны поддерживать постоянную связь с родителями учащихся.

4.2.16. Использование преподавателями и учащимися школьных музыкальных инструментов в личных целях оформлять документально через завхоза школы.

4.2.17. В случае невыхода на работу по уважительной причине заблаговременно предупредить администрацию, чтобы было возможно назначение преподавателей на замещение.

4.2.18. Больничный лист и другие документы предоставлять руководству школы в день выхода на работу.

4.2.19. В случае опоздания либо прогула в момент выхода на работу дать объяснение по данному факту лично руководителю школы в устной или письменной форме без специального напоминания.

4.3. Работникам школы запрещены следующие действия:

4.3.1. курение в здании школы во время занятий;

4.3.2. телефонные звонки по личным вопросам во время уроков;

4.3.3. обеды и чаепития в рабочее время;

4.3.4. хранение классного журнала дома или в рабочем столе;

4.3.5. перенос, отмена занятий без согласования с администрацией;

4.3.6. оставление учащихся без присмотра, что может привести к травматизму учащихся, порче имущества школы;

4.3.7. отмена групповых занятий в связи с проведением школьных праздников, в которых не участвуют данные учащиеся;

4.3.8. нарушение лицензионного соглашения (размножение, распространение программ, инструментов, музыкальных сочинений и др.);

4.3.9. прослушивание учащихся без преподавателей по специальности на академических концертах;

4.3.10. вход в аудиторию во время урока (исключение – администрация);

4.3.11. присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации;

4.3.12. замечания преподавателям по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учащихся;

4.3.13. изменение продолжительности уроков и перерывов между ними;

4.3.14. удаление учащихся с уроков.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется ПВТР, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности и расписанием занятий.

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю (закон "Об образовании" п. 5 ст. 55).

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

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в его трудовом договоре, согласно тарификации.

5.5. Объем учебной нагрузки согласно п. 66 Типового положения об образовательном учреждении устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий.

5.6. Первоначально оговоренный в трудовом контракте объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно быть согласовано лично с преподавателем в тарификационном листе.

5.7. В случае, когда объем учебной нагрузки не оговорен в трудовом договоре, преподаватель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора при приеме на работу.

5.8. Учебная нагрузка преподавателям на новый учебный год устанавливается администрацией до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема учебной нагрузки.

5.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора школы, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7 ст. 77 ТК РФ).

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

- по соглашению между работником и администрацией ДМШ № 8;
- по просьбе женщины, беременной или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.11. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту работу;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска;
- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего преподавателя (продолжительность увеличенной нагрузки без согласия работника не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца.

5.12. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год принимаются во внимание следующие условия:

- сохранение преемственности групп;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным в течение всего учебного года, за исключением положений п. 5.9.

5.13. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания устанавливается администрацией школы в соответствии с интересами учебно-воспитательного процесса, с нагрузкой преподавателей, количеством учебных помещений и расписанием занятий.

5.14. Время начала и окончания работы регистрируется преподавателем в книге учета рабочего времени.

5.15. Уроки проводятся по установленному расписанию, заверенному директором школы. Индивидуальные расписания заверяются зам. директора по УВР, согласно тарификационной нагрузке. Расписание всех видов занятий вывешивается на видном месте.

5.16. Педагогическим работникам, если это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.17. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перемены.

5.18. Продолжительность уроков – 40 минут (сольфеджио – 60 минут) – установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени преподавателей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.19. Графики работы директора, зам. директора по УВР сдаются в Управление культуры администрации города Красноярска в начале учебного года.

5.20. Графики работы зав. отделениями утверждаются директором.

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

5.21. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.22. В случае необходимости администрация школы вправе привлекать преподавателей и концертмейстеров к замещению отсутствующих работников.

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

5.23. Переносы занятий и проведение дополнительных уроков с учащимися осуществляется только с разрешения администрации.

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

5.25. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

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

Отпуска преподавателям предоставляются, как правило, в летний период.

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

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

- смерти близких родственников;
- регистрации брака;
- рождения ребенка;
- других значимых для работника дат и событий.

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

5.28. График отпусков составляется каждый календарный год не позднее 1 февраля текущего года и доводится до сведения всех работников.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение работниками школы трудовых обязанностей, новаторство в труде, успехи, достигнутые в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречную работу, общественную деятельность, хорошую работу по сбору родительской платы и сохранению контингента учащихся на внебюджетном и бюджетном отделении, а также за активную работу по улучшению материальной базы школы к ним применяются следующие формы поощрения:

- устная благодарность;
- объявление благодарности (с занесением в трудовую книжку);

- награждение ценным подарком;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой;
- занесение в Книгу почета;
- установление надбавок к должностным окладам.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. Кроме перечисленных, устанавливаются следующие поощрения:

- по итогам городских, краевых, региональных конкурсов;
- по итогам года.

Применяются все вышеперечисленные формы поощрения по усмотрению администрации.

6.3. За работу без больничных листов в течение года, за выполнение работы, не связанной с выполнением должностных обязанностей, предоставляются дополнительные дни к отпуску.

6.4. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие организации к поощрениям: награждению Почетными грамотами администрации Советского района г. Красноярск, Управления культуры города и Красноярского края, присвоению почетных званий, награждению почетными знаками и правительственными наградами.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

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

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение.

По факту нарушения трудовой дисциплины зам. директора по УВР пишет докладную директору либо объявляет "замечание" распоряжением по учебной части.

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

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

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

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

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

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

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

7.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

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

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

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

7.13. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному работнику.

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания совместных с профсоюзом комиссий по охране труда.

8.2. Все работники, включая администрацию, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для ДМШ № 8, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих Правил.

8.4. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.5. Руководители обязаны выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.