



военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (диплом, аттестат, удостоверение) копии, которые должны быть заверены руководителем и должны храниться в личном деле;
- справку о наличии отсутствия судимости.

Лица, поступающие на работу в МАУ ДО ДШИ с.Возжаевка обязаны предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МАУ ДО ДШИ с.Возжаевка (СанПин 2.4.2. №1178-02).

**2.3.** При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

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

**2.5.** В день увольнения (последний день работы) работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

**2.6.** Перевод работника на другую работу производится по его согласию (письменное заявление) и в строгом соответствии с ТК РФ.

### **3. Основные обязанности**

#### **работников МАУ ДО ДШИ с.Возжаевка**

**3.1.** Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностными обязанностями;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МАУ ДО ДШИ с.Возжаевка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать противопожарную безопасность и безопасность по антитеррористической деятельности;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю или его заместителю по Учебно-методической работе и заведующему хозяйством о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества школы;
- основные обязанности работников МАУ ДО ДШИ с.Возжаевка определены Уставом МАУ ДО ДШИ с.Возжаевка и должностными инструкциями;

- соблюдать педагогическую этику по отношению к коллегам по работе.

#### **4. Обязанности работодателя**

##### **4.1. Работодатель обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать работникам в полном размере и в срок причитающуюся заработную плату;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- представлять в СТК полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора;
- рассматривать представления СТК о выявленных нарушениях законов, правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, Федеральными законами и иными правовыми актами;
- разрабатывать, согласовывать с СТК и утверждать должностные инструкции работников МАУ ДО ДШИ с.Возжаевка, инструкции по охране труда и противопожарной безопасности;
- комплектовать педагогический и учебно-вспомогательный персонал;

#### **5. Рабочее время и его использование**

##### **5.1. Режим работы школы: с 8-00 до 20-00;**

Время работы и отдыха:

- секретарь руководителя: понедельник - суббота с 9-00 ч. до 17-00 ч., перерыв с 12-00 ч. до 14-00
- директор: понедельник - суббота с 9-00 ч. до 17-00 ч., перерыв с 12-00 ч. до 14-00
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания: понедельник - суббота с 9-

00 ч. до 17-00 ч., перерыв с 12-00 ч. до 14-00

- уборщик служебных помещений: понедельник - суббота с 9-00 ч. до 17-00 ч., перерыв с 12-00 ч. до 14-00

**5.2. МАУ ДО ДШИ с.Возжаевка устанавливается:**

**5.2.1. Шестидневная рабочая неделя:**

- директор, секретарь руководителя, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, уборщик служебных помещений, преподаватели: музыкального, художественного отделений (выходной день - воскресенье).

**5.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем по согласованию с СТК не позднее, чем за две недели (15.12. ежегодно) до конца календарного года.**

Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных статьей 124-125 ТК РФ.

**5.4. Учебная нагрузка преподавателям и концертмейстерам утверждается директором школы по согласованию с СТК согласно учебного плана и тарификации на начало учебного года (ежегодно).**

**5.5. Все работники МАУ ДО ДШИ с.Возжаевка обязаны являться на работу, как правило, за 10 минут до начала работы.**

**5.6. Продолжительность рабочего дня преподавателей, концертмейстеров определяется расписанием утвержденным директором школы, должностными обязанностями, возложенными на работника Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом школы.**

**5.7. Преподаватели должны начинать урок по времени и заканчивать по времени. Продолжительность урока для детей до 7 лет – 30 минут, для обучающихся 1 классов по 8 летней программе – 35 минут. Для обучающихся 1 по 4 класс по 4 летней программе и со 2 по 8 класс по 8 летней программе – 40 минут. Перерыв между уроками 10 минут.**

**5.8. По окончании занятий преподаватель в организованном порядке провожает обучающихся в раздевалку и из школы.**

**5.9. В зависимости от расписания уроков, преподаватель обязан присутствовать на всех мероприятиях школы, запланированных для преподавателей, обучающихся и родителей.**

**5.10. Преподаватель обязан к началу учебного года иметь календарно-тематический план, рабочую программу по предметам. К началу каждого полугодия преподаватель должен иметь индивидуальный план работы с обучающимися своего класса.**

**5.11. Преподаватель обязан выполнять все распоряжения учебной части точно и в срок.**

**5.12. Работники МАУ ДО ДШИ с.Возжаевка обязаны выполнять все приказы директора**

школы, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в соответствии с ТК РФ.

5.13. Классный руководитель обязан составлять план воспитательной работы на весь учебный год и заниматься воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

5.14. Заседания педагогического совета школы проводятся не реже одного раза в четверть, продолжительностью 1,5-2 часа.

5.15. Вход в класс во время урока разрешается в исключительных случаях и только директору.

5.16. Преподавателям и другим работникам МАУ ДО ДШИ с.Возжаевка запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
- удалять обучающихся с урока;
- принимать родителей во время уроков чужого ребенка.

5.17. В случае необходимости, прервать работу по уважительной причине, работник школы обязан согласовать уход с директором. Для согласования пишется заявление с указанием причины отсутствия.

## 6. Поощрение работников МАУ ДО ДШИ с.Возжаевка

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, объявляет благодарность, почетной грамотой, выдает премию, представляет к званию лучшего по профессии. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к государственным наградам.

## 7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- уволить по соответствующим основаниям (п.п.5-11 ч.1 ст.81 и ст. 336 ТК РФ)

7.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится работодателем в соответствии со ст. 192-193 ТК РФ.

Ознакомлены:

*А.И.И.* - Е.А. Шулгина  
*Ф.И.И.* - Ю.В. Заменицкая  
*С.В.* - С.В. Шаповалова  
*Е.И.* - Е.И. Куцева  
*М.И.И.* - О.М. Муйко  
*С.И.И.* - С.И.И.И.И.И.