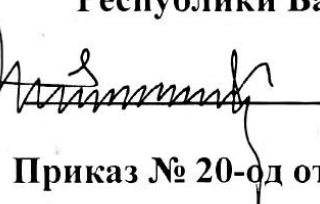


УТВЕРЖДАЮ
Директор
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
Детская музыкальная школа № 10
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан



 **А.Ф. Медведев**

Приказ № 20-од от 22.03.2018 года.

П Р А В И Л А

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
Детская музыкальная школа № 10
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)

Содержание

I. Общие положения.....	3
II. Прием. Изменение, прекращение трудового договора	4
III. Основные права и обязанности работников.....	12
IV. Основные права и обязанности Работодателя.....	14
V. Рабочее время. Время отдыха.....	16
VI. Поощрения за успехи в работе	23
VII. Дисциплинарные взыскания	24
VIII. Порядок в помещениях ДМШ	26

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детская музыкальная школа № 10 городского округа город Уфа Республики Башкортостан (в дальнейшем — ДМШ) являются локальным нормативным актом ДМШ, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также Уставом ДМШ и иными локальными нормативными актами ДМШ, приказами и распоряжениями директора и уполномоченных должностных лиц ДМШ:

- порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха работников ДМШ;
- дисциплину труда и правила поведения работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДМШ.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

работодатель — Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детская музыкальная школа № 10 городского округа город Уфа;

работники — управленческий, педагогический, административно-хозяйственный, учебно-вспомогательный, технический и иной персонал ДМШ;

преподавательский состав — лица, занимающие в ДМШ должности методиста, заведующего отделом, преподавателя, концертмейстера, а также лица, привлекаемые к преподавательской работе на условиях почасовой оплаты труда;

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующим трудовым законодательством, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», подзаконными нормативно-правовыми актами, в том числе актами Министерства образования и науки РФ, Уставом ДМШ, локальными актами ДМШ.

1.4. Правила вступают в силу с момента их утверждения директором ДМШ и действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новой редакции Правил).

1.5. Субъектами-исполнителями настоящих Правил являются директор, администрация ДМШ, работники, а также граждане, находящиеся на территории ДМШ.

В части организации труда настоящие Правила обязательны для работников ДМШ, занятых в учебном процессе и при выполнении иных работ, не предусмотренных учебными планами образовательных программ.

1.6. Правила едины и обязательны для всех служб, структур и подразделений, входящих в состав ДМШ, всех работников ДМШ.

Правила обязательны также для других граждан в части, касающейся норм поведения в ДМШ.

1.7. Каждый работник ДМШ, реализуя своё конституционное право на труд, на который он свободно соглашается, выбирая профессию и род занятий, добровольно принимает на себя обязательства, связанные с исполнением им должностных функций в ДМШ.

Конкретные обязанности работника ДМШ фиксируются Правилами и должностными инструкциями.

1.8. Положения Правил, противоречащие законодательству или ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством и Уставом ДМШ, недействительны с момента их установления и применению не подлежат.

1.9. Трудовой и учебный распорядок обеспечивается администрацией созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной, эффективной, высокопроизводительной работы, сознательным выполнением трудовых обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.10. ДМШ имеет 3-х уровневую структуру управления: директор, заместитель директора (по учебной работе), заведующие отделами.

Директор ДМШ выполняет функции руководителя в соответствии с Уставом ДМШ.

Заместитель директора (по учебной работе) назначается приказом директора ДМШ, планирует, организует и контролирует работу заведующих отделами школы в соответствии с утверждённым планом работы школы по всем направлениям, включая учебно-воспитательную, внеурочную, методическую работу и работу с родителями учащихся.

В отсутствие директора по его поручению принимает на себя функции руководителя ДМШ.

Заведующий отделом назначается приказом директора ДМШ, планирует, организует и контролирует работу преподавателей отдела в соответствии с утверждённым планом работы отдела по всем направлениям, включая учебно-воспитательную, внеурочную, методическую работу и работу с родителями учащихся.

В подчинении заведующего отделом находятся все преподаватели отдела.

Заведующий отделом ведёт документацию отдела, контролирует классную документацию, проводит контрольные прослушивания учащихся, заседания отдела, составляет отчёты о состоянии и итогах работы отдела, составляет производственные характеристики на преподавателей отдела.

Заведующий отделом подотчётен директору и Педагогическому совету ДМШ.

В отсутствие директора и заместителя директора (по учебной работе) по поручению директора один из заведующих отделом принимает на себя функции руководителя ДМШ.

1.11. ДМШ воздерживается от политической деятельности, не допускает пропаганду программ политических партий, создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений, объединений и организаций.

1.12. В ДМШ могут создаваться профсоюзные и другие общественные организации сотрудников, деятельность которых регулируется их уставами и законодательством Российской Федерации.

Отношения между администрацией ДМШ и общественными организациями строятся в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.13. Никто из работающих в ДМШ не может использовать имя школы в своей непрофессиональной или политической деятельности.

1.14. Конкретные вопросы применения настоящих Правил решаются непосредственно директором ДМШ или лицом, им уполномоченным, в пределах их компетенции и в соответствии с действующим законодательством.

1.15. Администрация ДМШ в месячный срок после вступления в силу Правил обязуется довести их содержание до сведения всех работников ДМШ. Экземпляр текста Правил размещается в папке «Для ознакомления» в канцелярии ДМШ.

1.16. Ежегодный инструктаж работников ДМШ перед началом учебного года включает в себя доведение до всех работников ДМШ в обязательном порядке под роспись содержания Правил внутреннего трудового распорядка.

1.17. Работники, не прошедшие инструктаж в установленном порядке, либо уклоняющиеся от прохождения инструктажа и ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка, отстраняются от работы.

II. Прием. Изменение, прекращение трудового договора

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Трудовые отношения возникают между работниками и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.1.2. К педагогической деятельности в ДМШ допускаются лица, имеющие профессиональное образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования (наличие ученого звания, ученой степени, стажа профессиональной деятельности и др.), состоянию здоровья.

2.1.3. На работу в ДМШ не могут быть приняты лица:

- а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- б) имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.1.4. Администрация ДМШ вправе самостоятельно определять требования к кандидату на вакантную должность. Эти требования должны быть доведены до сведения кандидата.

Претенденту на должность педагогического работника ДМШ может быть предложено задание представить (разработать) методику проведения занятий по учебной дисциплине, программу и рабочий тематический план занятий, провести пробные занятия по дисциплине.

2.1.5. Заместитель директора (по учебной работе) заключает трудовой договор, которым предусмотрено совмещение преподавательских обязанностей с обязанностями заместителя директора ДМШ.

2.1.6. Должности работников ДМШ, не относящиеся к категории педагогических, замещаются по общим правилам законодательства о труде.

2.1.7. Лица, поступающие на работу, обязаны предъявить администрации ДМШ (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (для граждан России); 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, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Лица, поступающие на работу на условиях совместительства, предъявляют копию трудовой книжки и справку о характере и условиях труда по месту основной работы;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета (предъявляют только военнообязанные лица и лица, подлежащие призыву на военную службу);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (индивидуальный номер налогоплательщика)
- личную медицинскую книжку, содержащую заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку об отсутствии судимости, препятствующей занятию вакансии;
- собственноручно заполненный листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу;

— справку о доходах с прежнего места работы, кроме случаев, когда датой начала трудового договора является первое января.

2.1.8. Прием на работу в ДМШ без предъявления перечисленных в п. 2.1.4. документов не допускается.

2.1.9. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочные трудовые договоры).

2.1.10. В трудовом договоре указываются:

- а) фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;
- б) существенные условия трудового договора:
 - место работы (с указанием структурного подразделения);
 - дата начала работы;
 - наименование должности, специальности, профессии или конкретная трудовая функция;
 - права и обязанности работника;
 - права и обязанности работодателя;
 - характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;
 - режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в ДМШ);
 - условия оплаты труда;
 - виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

2.1.11. В трудовом договоре может предусматриваться условие об испытании на оговоренный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать 3 месяцев (для заместителей директора, главного бухгалтера и его заместителей не более 6 месяцев).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;
- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Условие об испытании указывается в приказе о приеме на работу.

В период испытания на работника распространяются все положения трудового Кодекса РФ, законов и иных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

Все вопросы, связанные с регламентом установления испытания работника и его результатами, регулируются законодательством о труде.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника от работы производится администрацией ДМШ без выплаты выходного пособия.

2.1.12. В трудовом договоре может предусматриваться также условие об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств работодателя, а также иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами.

2.1.13. Срочный трудовой договор заключается по инициативе работника или работодателя в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в иных случаях, непосредственно предусмотренных законом.

В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельство (причина), послужившее основанием для заключения срочного трудового договора.

2.1.14. С работниками ДМШ и других организаций могут быть заключены трудовые договоры о работе на условиях совместительства.

2.1.15. Трудовой договор заключается в письменной форме, в виде единого правового документа, отражающего согласованную волю сторон по всем существенным условиям труда работника, составляется в двух оригинальных экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Условия договора не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника в отделе кадров ДМШ. Формы трудовых договоров для различных категорий работников ДМШ хранятся в отделе кадров.

2.1.16. Приказ о приеме на работу издается работодателем на основании и в соответствии с трудовым договором. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия приказа.

В приказе о приеме на работу указываются: фамилия, имя, отчество работника; статус трудовых отношений; наименование профессии, специальности или должности; разряд, класс или квалификация, в соответствии с которыми будет исполнять трудовые обязанности работник, а также дата начала работы. В приказе указывается также размер (условия) оплаты труда или должностной оклад. Если трудовым договором предусмотрено условие об испытании, в приказе указывается срок испытания.

2.1.17. Администрация имеет право допустить работника к выполнению его обязанностей, оговоренных трудовым договором, только после того, как работник:

- ознакомлен с трудовыми обязанностями (под роспись);
- ознакомлен (под роспись) с настоящими Правилами, должностной инструкцией, локальными нормативными актами и приказом о приеме на работу, относящимися к его профессиональной и иной деятельности;
- проинструктирован (под роспись) по правилам охраны труда, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной охраны;
- в отдельных случаях, указанных в законодательстве, прошел обучение и аттестацию на знание специальных правил охраны труда;
- прошел обязательное предварительное медицинское освидетельствование.

2.1.18. Работник ДМШ, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон.

Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон, в течение одной календарной недели без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется.

2.1.19. На каждого работника, проработавшего свыше 5 дней, заводится трудовая книжка (если работа в ДМШ является для работника основной).

Это правило распространяется и на работников с почасовой формой оплаты труда, если эта работа является для них основной.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются сотрудником отдела кадров ДМШ.

Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, а также трудовые книжки работников и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности в отделе кадров ДМШ.

Трудовая книжка директора ДМШ хранится в органах управления культуры.

На работников, принятых на условиях совместительства, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.20. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работник знакомится под роспись.

2.1.21. На каждого работника заводится личное дело, которое содержит заверенную копию приказа о приеме на работу, копию документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документы, предъявляемые при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационный лист, трудовой договор.

Личное дело работника ведется и хранится в ДМШ, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

2.1.22. Сотрудником отдела кадров ДМШ делается запись о приеме работника в Книге учета личного состава.

Руководителям структурных подразделений запрещается допускать к работе лиц без вступившего в силу трудового договора и издания приказа о приеме на работу.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора ДМШ.

При фактическом допущении работника к работе администрация обязана оформить трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

Фактический допуск к работе в ДМШ может быть осуществлен с ведома и по поручению исключительно директора ДМШ. Фактическое допущение к работе с ведома других должностных лиц не может служить основанием заключения трудового договора.

2.1.23. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации ДМШ.

По требованию лица, которому отказано в приеме на работу, администрация ДМШ сообщает мотивы такого отказа в письменной форме.

Отказ администрации в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке в случаях, предусмотренных законом.

2.2. Изменение трудового договора.

2.2.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и иных существенных условий труда, обусловленных трудовым договором, является переводом на другую работу.

Перевод работника на другую постоянную работу в пределах ДМШ, т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.

Это согласие может быть выражено как оформлением дополнительного соглашения, так и подписью работника в приказе.

2.2.2. Все изменения существенных условий труда (за исключением назначения надбавок и доплат) в случае, когда на это требуется согласие работника, производятся путем составления дополнительного соглашения к трудовому договору с обязательным изданием приказа по ДМШ.

Требования к оформлению дополнительного соглашения такие же, как и к трудовому договору.

Виды, основания назначения и снятия надбавок к заработной плате и доплат производится в порядке, установленном локальными нормативными актами ДМШ.

В случае перевода работника на другую должность трудовой договор прекращается на основании соглашения сторон и заключается новый трудовой договор о работе на должности, на которую был переведен работник, либо оформляется дополнительное соглашение.

Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

2.2.3. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

При отказе работника от перевода либо отсутствии в ДМШ соответствующей работы трудовой договор прекращается по основаниям п.8 ст.77 ТК РФ.

2.2.4. В случае производственной необходимости, а также для замещения временно отсутствующего работника, работодатель в соответствии со ст. 74 ТК РФ имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу внутри ДМШ с оплатой труда не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.2.5. По инициативе работодателя возможно изменение существенных условий трудового договора (системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм воспитания, экспериментальной работы и т.п.), при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник уведомляется не позднее, чем за два месяца до их введения. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель предлагает ему в письменной форме иную имеющуюся работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы — вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы, трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.2.6. Перевод в пределах ДМШ оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

При этом заключается новый трудовой договор либо дополнительное соглашение к трудовому договору.

2.2.7. Перемещение работника в рамках ДМШ в пределах специальности, квалификации или должности, обусловленной трудовым договором, без изменения трудовой функции и существенных условий трудового договора не считается переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника (ст. 72 ТК РФ), при этом приказ не оформляется.

2.2.8. Изменения и дополнения к трудовому договору оформляются путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору.

Формы дополнительных соглашений к трудовым договорам ДМШ хранятся в отделе кадров ДМШ.

2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, изложенным в Трудовом кодексе Российской Федерации.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон трудового договора (ст.78 ТК РФ);
- истечение срока, кроме случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения (п. 2 ст. 77 ТК РФ);

- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ);
 - расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.81 ТК РФ);
 - перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (п.5.ст.77 ТК РФ);
 - отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст.75 ТК РФ);
 - отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст.73 ТК РФ);
 - отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч.2. ст.72 ТК РФ);
 - отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (ч. 1 ст. 72 ТК РФ);
 - обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);
 - нарушение установленных ТК РФ, иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ).
- Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.3.2. Истечение срока как основание прекращения трудового договора.

Об истечении срока действия трудового договора работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.3.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника.

Работники ДМШ, заключившие трудовой договор, имеют право его расторгнуть, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, переход на пенсию и другие случаи), администрация ДМШ расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

По согласованию между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

2.3.4. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор в следующих случаях:

- ликвидации ДМШ;
- сокращения численности или штата работников ДМШ.
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
 - состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения трудовых обязанностей:
 - а) прогула;
 - б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- в) разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- г) совершения по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- д) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- е) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- ж) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- з) принятия необоснованного решения директором ДМШ, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу ДМШ;
- и) однократного грубого нарушения директором ДМШ, его заместителем своих трудовых обязанностей;
- к) представление работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- л) в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.3.5. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией ДМШ и сокращением численности или штата работников ДМШ работники предупреждаются администрацией ДМШ персонально и под личную подпись не менее чем за два месяца до увольнения.

В случае увольнения по указанным основаниям работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия), а в исключительных случаях — и в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения в соответствии со ст. 178 ТК РФ.

2.3.5.1. При сокращении численности или штата работников Работодатель учитывает преимущественное право на оставление на работе работников в соответствии со ст. 179 ТК РФ.

2.3.5.2. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата высвобождаемому работнику в обязательном порядке предлагается другая вакантная должность в ДМШ, соответствующая квалификации работника, а при её отсутствии — любая имеющаяся работа.

2.3.5.3. Увольнение работников из числа преподавательского состава ДМШ по инициативе работодателя в связи с сокращением штатов или численности допускается после окончания учебного года.

2.3.5.4. Работодатель при сокращении численности или штата работников уведомляет органы службы занятости о предстоящем увольнении не позднее, чем за два месяца до проведения соответствующих мероприятий, а при массовом увольнении — не позднее, чем за три месяца.

2.3.6. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией ДМШ и сокращением численности или штата выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работнику при расторжении трудового договора по основаниям, предусмотренным статьёй 178 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3.7. Процедура расторжения трудового договора с работником в связи с его недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации, определяется Работодателем.

2.3.8. Работники преподавательского состава могут быть уволены по инициативе работодателя также по следующим специальным основаниям:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДМШ (применяется независимо от

наличия у работника дисциплинарных взысканий за предшествующие нарушения);

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

2.3.9. Дополнительные основания прекращения трудового договора могут быть применены в отношении директора в соответствии со ст. 278 ТК РФ.

2.3.10. При увольнении работников по основаниям, указанным в п.п. 2.3.1., 2.3.2., 2.3.3. и 2.3.4. настоящих Правил, в приказе и трудовой книжке делается ссылка на соответствующий пункт ст.ст. 336, 278, 81 и 77 ТК РФ.

2.3.11. Не допускается увольнение работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации ДМШ) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.3.12. Независимо от причины прекращения трудового договора Работодатель:

- издаёт приказ об увольнении работника в точном соответствии с формулировками законодательства РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ и (или) Федерального закона, послуживших основанием прекращения трудового договора;
- выдаёт работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку с внесённой в нее записью об увольнении;
- выплачивает работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

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

2.3.14. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.3.15. Основаниями прекращения трудового договора не являются:

- передача ДМШ из подчинения одного органа в подчинение другого;
- реорганизация ДМШ без сокращения численности или штата работников (слияние, присоединение, разделение, преобразование).

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Права работников.

Права работников, включая правила организации их труда, определяются законодательством Российской Федерации о труде, Уставом ДМШ, настоящими Правилами, должностными инструкциями и другими локальными актами ДМШ, трудовыми договорами.

Каждый работник ДМШ имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности, в том числе на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке,

установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- участие в управлении ДМШ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Уставом ДМШ формах;
- внесение предложений по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также информирование заведующего отделом, руководства ДМШ обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма учащихся;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- обжалование приказов и распоряжений администрации ДМШ в порядке, установленном законодательством РФ;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- иные профессиональные права, предусмотренные должностной инструкцией.

3.2. Обязанности работников.

Общие обязанности работников определяются законодательством Российской Федерации о труде, Уставом ДМШ, настоящими Правилами, другими локальными актами ДМШ, трудовыми договорами.

Перечень конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и иных нормативных документов.

Все работники ДМШ обязаны:

- добросовестно исполнять свою трудовую функцию, свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, отраслевыми нормативными актами, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения администрации ДМШ и своего непосредственного руководителя, соблюдать настоящие Правила, Устав, локальные нормативные акты ДМШ;
- выполнять установленные нормы труда;
- использовать все рабочее время для производительного труда;
- отвечать за качество выполняемой работы;
- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу ДМШ, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям ДМШ и его структурных подразделений;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю об обстоятельствах, препятствующих надлежащему исполнению своих обязанностей, и принимать все меры к исполнению этих обязанностей иным работником в порядке замещения.
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя или других работников и учащихся;
- оперативно извещать руководство ДМШ о каждом несчастном случае, принимать меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- соблюдать законные права и свободы других работников и учащихся в ДМШ;

- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и корректным во взаимоотношениях с коллегами, учащимися в ДМШ и их законными представителями;
- в расположении ДМШ и вне его воздерживаться от действий и высказываний, не соответствующих нормам цивилизованных отношений, мешающих исполнению своих трудовых обязанностей другими работниками, чреватых нежелательными последствиями (моральными и материальными) как для отдельных работников, так и для ДМШ в целом;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, экологической и эпидемиологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- в предусмотренных законодательством случаях в установленные сроки проходить медицинское, флюорографическое обследование, диагностику, вакцинацию;
- следить за состоянием своего здоровья, вовремя принимать меры по его поддержанию. В течение учебного года избегать применения нетрадиционных, экспериментальных методов лечения и диет, способных оказать отрицательное влияние на состояние здоровья и работоспособность;
- в расположении ДМШ иметь жизнерадостный вид и излучать оптимизм;
- иметь надлежащий внешний вид, быть одетым прилично, опрятно, скромно и со вкусом. В повседневной экипировке избегать моделей экстравагантного и шокирующего характера. В рабочий период года на открытых участках тела не допускать ношения пирсинга, татуажа и прочих экзотических украшений;
- содержать свое рабочее оборудование, мебель и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, на территории ДМШ;
- бережно относиться к имуществу работодателя, других работников и учащихся и прививать эти качества учащимся;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, аудиторий, учебных корпусов, технические средства обучения, экономно и рационально расходовать электроэнергию и материальные ресурсы;
- в случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;
- соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; предъявлять документы, удостоверяющие личность по требованию представителя администрации и работников охраны ДМШ.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные должностными инструкциями.

3.3. Ответственность работника ДМШ.

Работник несёт ответственность за:

- невыполнение условий трудового договора;
- нарушение настоящих Правил, невыполнение должностной инструкции;
- материальный ущерб, причиненный ДМШ, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.

Работник несет также гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

IV. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. ДМШ, являясь работодателем, в соответствии с нормами трудового законодательства обладает следующими основными правами:

- устанавливать структуру управления ДМШ, персоналом и самостоятельно принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом ДМШ;
- принимать локальные нормативные акты;
- осуществлять подбор, прием и расстановку кадров, формировать штатное расписание по всем категориям персонала, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК или иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- устанавливать систему оплаты и стимулирования труда, устанавливать размеры доплат, надбавок, премий материального стимулирования к должностным окладам (ставкам) всех категорий

работников в пределах имеющихся средств на оплату труда;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя и других работников и учащихся;
- требовать соблюдения Устава, Правил, должностных инструкций, приказов и распоряжений по ДМШ, иных локальных нормативных актов ДМШ;
- проводить служебные расследования по фактам нарушений трудовой дисциплины;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, положения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов ДМШ, трудовых договоров;
- заключать договоры с учредителем;
- разрабатывать и утверждать Правила для всех категорий работников в соответствии с ТК РФ, Уставом ДМШ и другими нормативными актами;
- ознакомить работника, поступающего в ДМШ, с Уставом ДМШ, Правилами, должностной инструкцией под личную подпись;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, обеспечивать 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;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в размерах и в сроки, предусмотренные трудовым законодательством, трудовыми договорами и иными локальными нормативными актами ДМШ;
- обеспечивать регулярный контроль соблюдения интересов работников в вопросах оплаты труда, установленных законодательством льгот и преимуществ, рационального расходования фонда заработной платы;
- применять меры морального, дисциплинарного и экономического стимулирования труда;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор, в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- создавать работникам и их представителям условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных трудовым законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДМШ в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и Уставом ДМШ формах;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам ДМШ в соответствии с утвержденным графиком;
- способствовать созданию в ДМШ деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать полезную инициативу и активность работников ДМШ;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечивать соблюдение правил трудовой и общественной дисциплины;
- пресекать нарушения правовых, моральных, социальных норм, активизировать деятельность коллектива ДМШ по устранению причин, порождающих эти негативные явления;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- проводить обучение, контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися требований инструкций по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной и экологической безопасности;

- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать условия для хранения верхней одежды работников в соответствии с установленными нормами;
- исполнять иные, предусмотренные законом обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- обеспечивать защиту персональных данных работников и от неправомерного их использования или утраты;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- организовать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров за счет средств ДМШ;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- представлять учредителю и членам трудового коллектива ежегодные отчеты о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
- поддерживать и развивать инициативу и активность педагогических работников, обеспечивать их участие в управлении ДМШ;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
- поддерживать и поощрять лучших педагогических работников;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и трудовыми договорами.

4.3. Директор ДМШ исполняет свои обязанности самостоятельно, а также с учетом полномочий Общего собрания трудового коллектива ДМШ.

4.4. Ответственность Работодателя.

Работодатель несёт ответственность за:

- невыполнение функции, отнесенной к его компетенции;
- задержку выплаты заработной платы;
- ущерб, причиненный имуществу работника, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ;
- неисполнение обязанностей, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, Федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и трудовыми договорами;
- неисполнение, либо ненадлежащее исполнение своих служебных обязанностей в соответствии с кодексом РФ «Об административных правонарушениях»;
- сокрытие наступления страхового случая при обязательном социальном страховании от несчастного случая на производстве и профессиональных заболеваний;
- жизнь и здоровье работников ДМШ во время образовательного процесса;
- сохранность и использование в установленном порядке документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и др.);
- нарушение законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия работников, эксплуатации жилых помещений, зданий и сооружений, условий воспитания и обучения.

V. Рабочее время. Время отдыха

Рабочее время, режим рабочего времени и времени отдыха работников ДМШ определяются Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами,

трудовыми договорами.

5.1. Продолжительность рабочей недели.

5.1.1. Для административно-управленческого персонала (директор, заместителей директора, секретарь руководителя) и учебно-вспомогательного персонала (библиотекарь, звукооператор) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

5.1.2. Для технического персонала (дежурный, настройщик пианино и роялей, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования) и младшего обслуживающего персонала (уборщик служебных помещений, гардеробщик) устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём – воскресенье.

Для данных категорий персонала норма рабочего времени определяется Трудовым кодексом РФ и составляет 40 часов в неделю.

5.1.3. Для педагогического персонала (преподаватели и концертмейстеры) устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём – воскресенье, с сокращенной продолжительностью рабочего времени не более 36 часов в неделю в соответствии с законодательством.

5.1.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка – инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. Особенности рабочего времени и времени отдыха работающих женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, работников, имеющих детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста восемнадцати лет, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей, установлены Трудовым кодексом РФ.

5.1.5. Время начала учебных занятий в аудиториях ДМШ – 8.00; время окончания учебных занятий – 20.00.

5.2. Режим работы персонала ДМШ:

- преподаватели и концертмейстеры – в соответствии с расписанием учебных занятий;
- директор, заместители директора, секретарь руководителя, библиотекарь, звукооператор – понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00);
- настройщик пианино и роялей, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования – понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 (перерыв 13.00-14.00) суббота с 9.00 до 14.00 (40-часовая рабочая неделя);
- дежурный, уборщик служебных помещений, гардеробщик – понедельник-суббота посменно (40-часовая рабочая неделя);

5.2.1. Перечень персонала, работающего по сменному графику, включает в себя следующие должности:

- Дежурный;
- Гардеробщик;
- Уборщик служебных помещений.

5.2.2. Для персонала, работающего посменно, время начала и окончания работы устанавливается графиком сменности:

- 1-я смена с 7.10 до 14.20 (перерыв 10.30-11.00);
- 2-я смена с 14.20 до 21.30 (перерыв 17.30-18.00).

5.2.3. Графики сменности составляются и утверждаются Работодателем, доводятся до сведения Работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Период чередования смен — 1 неделя.

5.2.4. Для учёта рабочего времени персонала, работающего посменно, применяется суммированный учёт рабочего времени. Учётный период устанавливается продолжительностью 1 год.

5.2.5. Неполное рабочее время (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя) устанавливается по соглашению между работником и работодателем.

5.2.6. Обязательный порядок установления режима неполного рабочего дня или неполной рабочей недели применяется только в отношении беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи, по просьбе этих работников.

5.3. Нерабочие праздничные дни, а также переносы выходных дней при их совпадении с праздничными днями устанавливаются в ДМШ в соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации и Правительства Республики Башкортостан.

5.3.1. В нерабочие праздничные дни допускается проведение работ, связанных с участием в плановых мероприятиях ДМШ (концерты, фестивали, спектакли и т.д.), работ, вызываемых необходимостью культурного обслуживания населения, а также неотложных ремонтных работ.

5.3.2. В воскресные дни допускается работа (сводные репетиции коллективов), обусловленная индивидуальным графиком работника, при котором выходные дни для этого работника устанавливаются в иные дни недели.

5.3.3. Привлечение отдельных работников ДМШ к дежурству в выходные и праздничные дни допускаются в исключительных случаях только с согласия работника и в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, по письменному приказу директора ДМШ.

5.3.4. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные или праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном законодательством, либо, с согласия работника, присоединяются к очередному отпуску.

5.3.5. Для отдельных категорий (должностей) технического, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.4. Работа в ночное время в ДМШ не допускается.

5.5. Время осенних, рождественских, весенних каникул, а также летних каникул учащихся в ДМШ, не совпадающее с периодом очередного отпуска, является рабочим временем работников ДМШ.

На эти периоды распоряжением директора устанавливается в каждом случае иной режим работы ДМШ, с учётом плана работы ДМШ, а также городских и республиканских мероприятий.

5.5.1. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.6. Режим рабочего времени работников педагогического и концертмейстерского персонала.

5.6.1. Продолжительность и особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников определяются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», другими законодательными актами, а также подзаконными

нормативными правовыми актами, Уставом ДМШ, локальными актами ДМШ, объемами учебных нагрузок, расписаниями учебных занятий, графиками проведения мероприятий.

5.6.2. Для педагогических работников ДМШ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

5.6.3. Учёт рабочего времени преподавателей и концертмейстеров производится исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы между занятиями (перемены).

Пересчет рабочего времени преподавателей и концертмейстеров в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.6.4. В периоды каникул, а также в периоды отмены занятий в школе по метеоусловиям, карантинам и др., педагогический и концертмейстерский персонал привлекается администрацией ДМШ к педагогической, организационной, методической работе и общественно-полезному труду в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

5.6.5. Проведение организационных мероприятий (общих собраний, заседаний педагогического совета, занятий внутришкольных объединений, совещаний и т.д.) в рабочее время не допускается. В соответствии с регламентом этих мероприятий их продолжительность более 2 часов (родительских собраний – более полутора часов, собраний школьников – более одного часа) не допускается.

5.7. Объемы учебной нагрузки для педагогических работников устанавливаются Работодателем в зависимости от квалификации работника и производственной необходимости.

5.7.1. Персональная учебная нагрузка преподавателей и концертмейстеров устанавливается директором ДМШ с учётом мнения работников, возможностей ДМШ и производственной необходимости.

При распределении нагрузки сохраняется преемственность классов и групп.

Перевод учащихся в ДМШ к другим преподавателям в случаях изменения смены занятий не допускается.

Объём учебной нагрузки преподавателей в течение учебного года при отсутствии движения контингента учащихся в ДМШ распределяется равномерно и сохраняет свою стабильность.

5.7.2. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, установленной при тарификации на начало учебного года, допускается при наличии следующих условий:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам;
- в) по инициативе администрации в случае сокращения количества учащихся в ДМШ и/или групп при наличии вины преподавателя;
- г) по независящим от сторон трудового договора причинам в случае сокращения количества учащихся в ДМШ и/или групп.

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 уменьшении учебной нагрузки по основаниям п/п «б» п. 5.7.2. работник извещается не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

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

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего преподавателя (продолжительность выполнения

работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае 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;
- восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу преподавателя, прервавшего отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.7.4. Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, внеурочной и иной работы.

В пределах рабочего дня преподаватели ведут все виды учебной, организационной, методической, воспитательной и других работ, которые обусловлены занимаемой должностью, учебным планом и индивидуальным планом своей работы.

5.7.5. Все вопросы, связанные с временной, не более 2-х календарных недель, заменой преподавателя находятся в ведении заведующих отделами, заместителя директора (по учебной работе).

Замена преподавателей на длительный период производится приказом директора.

5.8. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться:

- по инициативе работника – совместительство;
- по инициативе работодателя – сверхурочная работа.

5.8.1. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по основной должности в порядке внутреннего совместительства.

5.8.2. Работа на условиях внешнего и внутреннего совместительства выполняется работником во внерабочее по основной должности время.

5.8.3. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

5.8.4. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

5.8.5. В тех случаях, когда указанная работа выполняется вследствие неявки сменяющего работника к моменту окончания смены и его невозможно заменить другим работником, оплата производится как за сверхурочную работу.

5.8.6. Привлечение работника к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника.

5.8.7. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, иных категорий работников в соответствии с федеральными законами.

Привлечение инвалидов и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам

допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Указанные работники в письменной форме информируются о своём праве отказаться от сверхурочных работ.

5.9. Администрация ДМШ организует учет явки на работу и ухода с работы.

5.9.1. До начала работы каждый работник отмечает свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в специальном журнале в порядке, установленном в ДМШ.

В помещениях ДМШ в общедоступном месте устанавливаются часы.

5.9.2. Выполнение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется заведующими отделами, заместителем директора (по учебной работе) и директором ДМШ.

5.9.3. При неявке на работу преподавателя или другого работника ДМШ заведующие отделами, заместитель директора (по учебной работе) немедленно принимают меры к замене его другим преподавателем (работником).

5.9.4. В случае неявки на работу по болезни работник обязан изыскать возможность известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.10. Администрация ДМШ или непосредственный руководитель подразделения отстраняет (не допускает к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.11. Отпуск. Виды отпуска.

Оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка предоставляется работнику ежегодно в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.11.1. Учебно-вспомогательному, техническому и младшему обслуживающему персоналу предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.11.2. Педагогическим работникам ДМШ предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, как правило, в летний каникулярный период.

5.11.3. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.11.4. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются периоды, указанные в ст.121 ТК РФ.

5.11.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ДМШ.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

В остальных случаях продолжительность отпуска исчисляется пропорционально проработанному времени.

По заявлению работника оплачиваемый отпуск предоставляется до истечения шести месяцев непрерывной работы в случаях, указанных в части второй ст.122 ТК РФ.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в ДМШ.

5.11.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором ДМШ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала.

График отпусков обязателен для работников и работодателя.

Сроки предоставления очередных отпусков работникам ДМШ устанавливаются директором ДМШ с учётом производственной целесообразности и обеспечения благоприятных условий для отдыха работников и членов их семей. При отсутствии препятствующих обстоятельств, очередные отпуска предоставляются всему персоналу ДМШ в период летних каникул.

5.11.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск продляется, либо переносится на другой срок в случаях, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации, а также по заявлению работника, при условии сохранения нормального режима работы ДМШ.

5.11.8. Непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд не допускается.

5.11.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

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

5.11.11. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, при наличии в ДМШ соответствующих финансовых ресурсов.

5.12. По согласованию с работодателем работникам ДМШ предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных законодательством.

5.12.1. Отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем, может быть предоставлен ему по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на основании письменного заявления работника. Продолжительность такого отпуска зависит от периода года, конкретных обстоятельств и производственных возможностей.

5.12.2. Категории работников, которым ДМШ обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы, устанавливаются в соответствии с законодательством РФ.

- 5.13. Работникам, совмещающим работу с обучением в учебных заведениях, предоставляются дополнительные учебные отпуска в соответствии с законодательством РФ.
- 5.14. Педагогические работники ДМШ не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, на основании решения Общего собрания трудового коллектива ДМШ имеют также право на длительный отпуск сроком до одного года.
- 5.15. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха в ДМШ определяются Трудовым кодексом РФ.
- 5.15.1. Особенности рабочего времени и времени отдыха работающих женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, работников, имеющих детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста восемнадцати лет, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей, установлены статьями 258, 259 Трудового кодекса РФ.
- 5.15.2. Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин.
Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам не допускается.
- 5.15.3. Женщинам по их заявлению предоставляются отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком в соответствии со ст.ст.255, 256 ТК РФ.
Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы в ДМШ.
- 5.15.4. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста восемнадцати лет по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.
- 5.16. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем.
Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.
Указанный отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.
В случае, когда такой отпуск не предоставляется, переработка сверх нормальной продолжительности рабочего времени с письменного согласия работника компенсируется как сверхурочная работа.
Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.
- 5.17. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.
По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

VI. Поощрения за успехи в работе

- 6.1. В целях поощрения и морального стимулирования работников ДМШ за заслуги и достижения в области образования и культуры, за продолжительную безупречную работу и за другие достижения в ДМШ устанавливаются следующие виды материальных и нематериальных поощрений:

- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники ДМШ могут быть представлены к государственным и отраслевым наградам и званиям Российской Федерации и Республики Башкортостан.

6.3. В случаях, предусмотренных законодательством, меры поощрения применяются в ДМШ с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива ДМШ.

6.4. Поощрения, носящие материальный или денежный характер, применяются с учетом локальных актов и нормативов, утвержденных на каждый финансовый год.

6.5. Меры поощрения оформляются приказом директора и доводятся до сведения работника, как правило, в торжественной обстановке.

6.6. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград и знакам отличия, вносятся в трудовую книжку и личное дело работника с указанием даты и номера приказа о награждении.

6.7. Применение поощрений, указанных в пункте 6.1., предусматривает следующий порядок:

- выдвижение конкретных кандидатур на поощрение производится по инициативе заведующего отделом;
- заведующий отделом готовит согласованное в установленном порядке представление на имя директора ДМШ на работника, имеющего основания для представления к поощрениям;
- на основании представления директор ДМШ издает приказ с указанием вида поощрения, его размеров и способа выплаты либо выдачи поощрения.

6.8. Применение поощрений, указанных в пункте 6.2., предусматривает следующий порядок:

- выдвижение конкретных кандидатур на поощрение производится по инициативе работников коллектива (его представительного органа) или заведующего отделом;
- каждая кандидатура рассматривается в соответствии с регламентом работы Общего собрания трудового коллектива ДМШ;
- на основании решения Общего собрания трудового коллектива ДМШ возбуждается ходатайство о награждении государственными и отраслевыми наградами Российской Федерации и Республики Башкортостан и оформляется представление в установленном законом порядке;
- на основании решения государственных органов Российской Федерации и Республики Башкортостан директор издает приказ по ДМШ, в котором объявляет соответствующий приказ, указ, закон или постановление.

VII. Дисциплинарные взыскания

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

Дисциплина труда — обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с действующим законодательством, Уставом, Правилами, трудовым договором, приказами, распоряжениями и иными нормативными актами ДМШ.

7.1. Поддержание трудовой дисциплины и ответственность за непринятие мер к её нарушителям возлагаются на директора ДМШ.

7.2. Применение дисциплинарных взысканий и их снятие регламентируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

7.2.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине (вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности) работника возложенных на него трудовых обязанностей и обязательных для него правил поведения, директор ДМШ вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2.2. Директор ДМШ самостоятельно решает вопрос о том, какой из видов дисциплинарных взысканий применить к работнику в каждом конкретном случае, в зависимости от тяжести совершенного проступка и других факторов.

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, не допускается.

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

7.2.3. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в случаях совершения работником виновных противоправных действий или бездействий при исполнении трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей.

Основанием для такого увольнения может служить дисциплинарный проступок, совершенный в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

7.2.4. Дисциплинарные взыскания на работников ДМШ применяются приказом директора по представлению непосредственного руководителя работника, совершившего дисциплинарный проступок.

7.2.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме.

Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае работодателем составляется соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений.

7.2.6. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.2.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске.

7.2.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.2.9. Приказ директора о применении взыскания доводится до сведения работника в течение трех дней со дня его издания под личную подпись. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

7.2.10. В целях усиления воспитательного воздействия дисциплинарное взыскание может быть оглашено на Общем собрании трудового коллектива ДМШ.

7.2.11. Сведения о применении взыскания вносятся в личное дело работника. В трудовую книжку указанные сведения не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7.2.12. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.2.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или в судебном порядке.

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

7.2.15. Директор ДМШ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.3. Применению дисциплинарного взыскания к работникам преподавательского и концертмейстерского состава ДМШ предшествует дисциплинарное расследование нарушения норм профессионального поведения и (или) Устава ДМШ.

7.3.1. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДМШ профессионального поведения и (или) Устава ДМШ проводится только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой передаётся данному педагогическому работнику.

7.3.2. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения предаются гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.

Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения или неприменения взыскания.

VIII. Порядок в помещениях ДМШ

8.1. Общее руководство и контроль над порядком и благоустройством в кабинетах, учебных аудиториях, коридорах, рекреациях, туалетных комнатах и других помещениях ДМШ, а также на прилегающей к его зданию территории, осуществляет заместитель директора ДМШ, на которого возложены соответствующие должностные обязанности.

8.2. Ответственность за состояние помещений ДМШ (наличие исправной мебели, поддержание нормальной температуры, освещение, вентиляции и др.), охрану здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на лиц руководящего и административно-хозяйственного персонала.

8.2.1. За исправность имущества, содержание учебных помещений в нормальном санитарном состоянии, обеспечение техники безопасности отвечают заведующие отделами.

8.2.2. За исправность и сохранность имущества в местах общего пользования, а также их санитарное состояние отвечает технический персонал ДМШ.

8.2.3. За готовность учебных пособий к занятиям, исправность оборудования в учебных аудиториях и кабинетах несут ответственность заведующие отделами.

8.2.4. За состояние оборудования, передаваемого в персональное пользование, несёт ответственность работник, принявший это оборудование в эксплуатацию.

8.3. В помещениях ДМШ запрещается:

- нахождение, передвижение в ДМШ и присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации;
- хождение в верхней одежде (пальто, шубах и др.), головных уборах;

- ведение громких разговоров, шум во время учебных занятий;
- использование средств мобильной связи в учебных аудиториях во время учебных занятий;
- отвлечение педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с образовательной деятельностью;
- проведение в рабочее время собраний, заседаний и всякого рода совещаний по общественным делам;
- вход в учебную аудиторию во время занятий и прерывание преподавателя или учащихся, если только это не вызвано крайней необходимостью;
- высказывание замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии учащихся;
- нарушение санитарно-гигиенических норм;
- курение;
- употребление алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;
- появление в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
- порча имущества ДМШ и совершение иных антиобщественных действий;
- появление с огнестрельным оружием, легковоспламеняющимися и взрывчатыми веществами, за исключением предусмотренных законом случаев;
- появление с крупной ручной кладью (допускается досмотр ручной клади по решению старшего смены службы пропускного режима ДМШ).

8.4. Ключи запасного выхода и от всех помещений ДМШ находятся на посту дежурного и выдаются под личную подпись по списку, утвержденному директором ДМШ.

8.4.1. Ответственность по сдаче ключей дежурному (вахтёру, работнику охраны) заступающей смены возлагается на дежурного (вахтёра, работника охраны) сдающей смены.

8.4.2. Порядок приёма и сдачи смены дежурными (вахтёрами, работниками охраны) регламентируется должностной инструкцией дежурного (вахтёра, работника охраны).

8.5. Пропускной режим в ДМШ устанавливается приказом директора ДМШ.

8.5.1. Исполнение требований пропускного режима возлагается на лиц, непосредственно исполняющих обязанности дежурного смены (вахтёра, работника охраны).

8.5.2. Контроль исполнения требований возлагается на заместителя директора (по административно-хозяйственной части).

8.5.3. Проход, нахождение на территории ДМШ учащихся, работников ДМШ и его посетителей, осуществляется по предъявлению удостоверения личности, постоянного или временного пропуска, оформленного администрацией ДМШ в установленном порядке.

8.5.4. Постоянный пропуск оформляется для работников ДМШ при их поступлении на работу, продлевается с установленной периодичностью и действует до момента увольнения.

8.6. Перемещение материальных ценностей (за исключением личных музыкальных инструментов учащихся и преподавателей) за пределы территории ДМШ осуществляется в установленном порядке по разрешению директора ДМШ (его заместителей).

8.6.1. За получением разрешения на перемещение материальных ценностей лицо, сопровождающее материальные ценности за пределами территории ДМШ, своевременно обращается с письменной заявкой (с приложением описи ценностей) к директору ДМШ.

8.6.2. Перемещение оборудования, музыкальных инструментов и пр. на территории ДМШ осуществляется с разрешения заместителя директора ДМШ (по административно-хозяйственной части).

8.6.3. Получение разрешения на перемещение материальных ценностей на территории ДМШ решается в рабочем порядке.

8.7. Режим приема по служебным или личным вопросам учащихся, их родителей (законных представителей) и работников ДМШ директором ДМШ, его заместителями, заведующими отделами утверждается приказом (распоряжением) директора ДМШ на начало учебного года.

8.8. Доступ и пребывание в помещениях ДМШ после 22 часов без письменного разрешения администрации запрещается.

8.9. В выходные и праздничные дни разрешается работать в ДМШ только дежурной службе, остальным – по списку или расписанию занятий, утвержденному директором ДМШ.