

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения СССР (Приказ МП СССР от 23 декабря 1985 года № 223) и Уставом общеобразовательного учреждения.

1.2. Настоящие Правила принимаются Советом школы и утверждаются Директором МУДОД «Детская школа искусств № 3» города Челябинска

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору МУДОД «Детская школа искусств № 3» города Челябинска.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы МУДОД «Детская школа искусств № 3» города Челябинска.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, Трудовым договором, локальными актами МУДОД «Детская школа искусств № 3» города Челябинска.

1.6. При приеме на работу администрация МУДОД «Детская школа искусств № 3» города Челябинска (далее Школа) обязана ознакомить с настоящими Правилами работника под расписку.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в Школе регулируются Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании», Уставом Школы.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с администрацией Школы (далее работодатель). При приеме на работу работника работодатель заключает с ним договор, на основании которого издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под расписку.

2.3. Срочный Трудовой договор может быть заключен с требованиями ст. 59 ТК РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (подается копия трудовой книжки);
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документ об образовании;
- Документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия трудовой книжки, в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, работодатель обязан по письменному заявлению работника (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного Трудового договора. Приказ объявляется работнику в

трехдневный срок со дня фактического начала работы, по требованию работника, ему выдается надлежаще заверенная копия данного приказа.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав Школы;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение об оплате труда и стимулирующих надбавках;
- Положение о премировании;
- Положение об охране труда;
- Должностная инструкция.

Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1 (2) месяца.

2.7. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Условия настоящего договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.8. В случае, когда по причинам связанным с изменением организационных условий труда, определенные сторонами условия труда не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением трудовой функции работника. О предстоящих изменениях, а также о причинах изменений, работодатель должен предупредить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель в письменной форме обязан предложить имеющуюся у работодателя другую работу, которую работник может выполнять с учетом состояния здоровья. При отсутствии указанной работы или в случае отказа работника от предложенной работы, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

2.9. На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников хранятся в Школе у делопроизводителя.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в архиве Школы.

2.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у Учредителя.

2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором осуществляется только с письменного согласия работника за исключением временного перевода работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году по причинам экономического, технического или организационного характера, необходимости замещения временно отсутствующего работника, при условии оплаты труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать 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 медицинский осмотр;
- При выявлении, в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- По требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными актами.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством (ст. 77 ТК РФ).

2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе, дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие более высокие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Заслуженный работник культуры».

2.16. Увольнение работников в связи с сокращением численности или штата Школы допускается, если не невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Школы. В приказе должны быть указаны основания прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками ТК РФ и ссылкой на соответствующий пункт и статью закона. Работник должен быть ознакомлен с приказом под роспись. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись об увольнении. Днем увольнения считается последний день работы. В этот день работнику выдается трудовая книжка и производится окончательный расчет.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно, в связи с отсутствием работника либо отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- принимать на работу работников, устанавливать дополнительные льготы, гарантии работникам, устанавливать режим работы Школы, графики работы сотрудников, должностные обязанности;
- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;
- устанавливать режим рабочего времени, утверждать расписание и графики работы сотрудников Школы;
- устанавливать по согласованию с ПК график ежегодных отпусков;
- предоставлять Работнику, по его письменному заявлению, отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению сторон настоящего договора;
- устанавливать педагогическую нагрузку, на основании тарификации на учебный год, письменного заявления Работника об установлении нагрузки на учебный год (период с 01 сентября календарного года по 31 августа календарного года);
- устанавливать Работнику, в соответствии с Положением об оплате труда и стимулирующих надбавках, сверх должностного оклада выплаты компенсационного и стимулирующего характера на срок не более 1 года, если иное не установлено законодательством РФ, а в соответствии с Положением о премировании, поощрительные выплаты (премии), в пределах ассигнований бюджета и средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности.
- заключать дополнительные соглашения к Трудовому договору с Работником;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей, соблюдения Устав Школы, Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, других действующих локальных актов Школы;

- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;
- давать обязательные для Работника приказы, распоряжения и указания;
- принимать обязательные для исполнения работником локальные нормативные акты;
- по предложению представительного органа трудового коллектива, участвовать в разработке Коллективного договора.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и настоящего договора;
- предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную и другие выплаты компенсационного и стимулирующего характера, если таковые имеются, ежемесячно в следующие сроки: 01 и 15 числа текущего месяца
- осуществлять обязательное социальное, медицинское страхование работников, своевременно уплачивать пенсионные взносы, в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые предусмотрены действующим трудовым законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля за его выполнением;
- создавать необходимые условия для организации образовательного процесса;
- согласовывать с Профсоюзным комитетом Школы предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;
- информировать работников Школы об изменении существенных условий труда;
- осуществлять контроль за Календарным учебным графиком и Планом работы Школы на текущий учебный год.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условия установленных Трудовым кодексом РФ;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, предоставление выходного дня, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых отпусков: педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск сроком 56 календарных дней, непедagogическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней;
- отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с Трудовым

кодексом РФ. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по согласованию с Работодателем;

- повышение квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- соблюдать нормы профессиональной этики. Устав Школы, должностные инструкции, быть корректными в общении с участниками образовательного процесса;
- своевременно вести учебную документацию (журналы, индивидуальные планы учащихся, отчеты о работе) и предоставить на проверку по распоряжению администрации;
- согласовывать выработку часов с заместителями директора по УВР и по АХР;
- своевременно (не позднее 2 дня заболевания) при уходе на больничный лист, поставить администрацию в известность с целью организации замещения;
- дополнительные оплачиваемые часы выдавать по согласованию с администрацией;
- участвовать в работе Педагогического совета, методического совета производственных совещаниях;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять Устав Школы, Правила внутреннего трудового распорядка, другие требования, регламентирующие деятельность Школы;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися, обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 5 лет;
- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать уроки по согласованию с администрацией;
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы Школы.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим работы Школы: шестидневная рабочая неделя с 8 часов до 20 часов.

5.2. Работникам Школы устанавливается следующий режим рабочего времени:

- заместителю директора по УВР, заместителю директора УМР - шестидневная рабочая неделя, график работы утверждается Работодателем;
- педагогическим работникам: шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, суммированный учет рабочего времени в неделю. Рабочее время определяется расписанием, согласованным с заместителем директора по УВР и утвержденным Директором. Перерывы между уроками не менее 5 минут, перерыв для отдыха и питания не должен быть менее 30 минут. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной тарификацией еженедельной продолжительности рабочего времени;
- для непедагогических работников - заместитель директора по АХР, Главный бухгалтер, бухгалтер, секретарь-машинист, рабочий по комплексному ремонту и комплексному обслуживанию здания и оборудования, настройщик фортепиано, настройщик-регулировщик клавишных инструментов: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), режим рабочего времени 8.00 -17.00 час., перерыв 12.00 -13.00 час.
- для непедагогических работников - уборщик, дворник: шестидневная рабочая неделя, режим рабочего времени с разделением рабочего дня (первая часть 6.00-11.00 час.; вторая часть 19.00 - 22.00 час., перерыв 11.00 - 19.00 час.);
- для непедагогических работников гардеробщик: шестидневная рабочая неделя, сменный режим рабочего времени (первая смена 7.30-14.00 час., перерыв 11.00-11.45; вторая смена 14.00-20.00 час., перерыв 17.00-17.45 час.);
- для непедагогических работников сторож: режим гибкого рабочего времени, суммированный учет рабочего времени в месяц.

Общим выходным днем является воскресенье. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.3. Продолжительность рабочей недели непедагогических работников - 40 часов. Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя 36 часов.

5.4. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в праздничные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 ТК РФ.

5.5. К рабочему времени педагогических работников относятся следующие периоды:

- заседание Педагогического совета;
- общее собрание трудового коллектива;
- заседание методических объединений;
- родительские собрания;
- концерты, методические мероприятия и т.д.

5.6. В соответствии с графиком, утвержденным Работодателем по согласованию с ПК не менее чем за две недели до начала финансового года, работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск:

- педагогическим работникам (преподавателям и концертмейстерам) удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней;
- непедагогическим работникам 28 календарных дней.

5.7. Преподавателям через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный неоплачиваемый отпуск сроком до 1-го года.

5.8. Работникам школы предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128, 173 ТК РФ.

5.9. Время каникул, не совпадающее с ежегодным отпуском, является рабочим

временем педагогических работников. В эти периоды преподаватели и концертмейстеры привлекаются к методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

5.10. Работникам Школы без согласования с Работодателем запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы школы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных поручений;
- отвлекать во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, отвлекаться на выполнение общественных поручений;
- созывать в рабочее время собрание, заседание и всякого рода совещания по общественным делам;
- курить в помещении школы;
- вызывать преподавателей и концертмейстеров с урока для разговора по телефону (кроме экстренных случаев);
- входить в класс во время урока к другому преподавателю (кроме директора и заместителя директора);
- присутствие родителей учащегося на уроке возможно только по согласованию с преподавателем.

6. Условия оплаты труда

6.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Челябинской области от 11.09.2008 № 275-П «О введении новых систем оплаты труда работников областных государственных учреждений и органов государственной Челябинской области, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников областных государственных учреждений власти», Решением Челябинской городской Думы от 21 октября 2008 № 36/12 «О новых системах оплаты труда работников муниципальных учреждений и органов местного самоуправления, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных учреждений» и решением Челябинской городской Думы «Об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры, подведомственных Управлению культуры Администрации города Челябинска» от 26.10. 2010 № 18/6, а также Положением об оплате труда и стимулирующих надбавках МУДОД «Детская школа искусств №3» города Челябинска, сметой расходов МУДОД «Детская школа искусств №3» города Челябинска, тарификацией, штатным расписанием.

6.2. Заработная плата включает в себя должностной оклад, компенсационные и стимулирующие выплаты и устанавливается в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда, а также средств от приносящей доход деятельности.

6.3. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц 1 и 15 числам каждого месяца путем перечисления на пластиковые карты.

6.4. Оплата труда преподавателей и концертмейстеров осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации на учебный год, письменного заявления Работника об установлении нагрузки на учебный год (период с 01 сентября календарного года по 31 августа календарного года). Установление нагрузки больше или меньше ставки допускается только с письменного согласия работника.

6.5. Тарификация на новый учебный год утверждается Работодателем не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с ПК на основе предварительной тарификации разработанной и доведенной до преподавателей и концертмейстеров под расписку не позднее, чем за два месяца до начала нового учебного года.

6.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

6.7. Почасовая оплата труда педагогических работников муниципальных образовательных учреждений применяется:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам преподавателей и других педагогических работников на период не свыше двух месяцев подряд;
- за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений, привлекаемых для педагогической работы в муниципальные образовательные учреждения.

6.8. Оплата труда за замещение отсутствующего преподавателя, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки на основании приказа руководителя учреждения.

6.9. За педагогическую работу, выполненную с согласия педагогических работников, сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере в порядке, определенном при расчете месячной заработной платы.

6.10. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.11. Работникам Школы устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением «Об оплате труда и стимулирующих надбавках» и Положением «О премировании» принятыми Советом Школы. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

6.11.1. Размеры и порядок установления выплат компенсационного характера:

№ п/п	Перечень выплат компенсационного характера	Порядок установления размеров выплат компенсационного характера	Размеры выплат компенсационного характера (проценты)
1.	Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент)	в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации	15
2.	Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:	с учетом статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации	
2.1	при совмещении профессий (должностей) при расширении зон обслуживания	руководители, специалисты, служащие, рабочие	до 100
2.2	при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	специалисты, служащие, рабочие	до 100

2.3	при выполнении работ в выходные и нерабочие праздничные дни	с учетом статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации	
2.4	при сверхурочной работе	в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации	
2.5	при выполнении работ в ночное время		20

6.11.2. Размеры и порядок установления выплат стимулирующего характера, устанавливаемых заместителям руководителя, главному бухгалтеру, бухгалтерам, рабочим:

№ п/п	Перечень выплат стимулирующего характера	Рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера (% от оклада)
1.	Выплаты за качество и высокие результаты работы	
1.1.	За личный вклад	до 100
1.2.	За интенсивность	до 100
2.	Выплаты за наличие ученой степени, почетного звания	
2.1.	Наличие ученой степени: - кандидата наук - доктора наук	до 10 до 20
2.2.	Наличие ведомственного нагрудного знака, почетного звания: - нагрудный знак «За достижения в культуре», «За вклад в российскую культуру» - почетное звание «заслуженный» - почетное звание «народный»	до 5 до 10 до 20
3.	Премияльные выплаты по итогам работы	
3.1.	По итогам работы за отчетный период	до 100
3.2.	За выполнение особо сложных и ответственных работ	до 100
3.3.	К праздничным и юбилейным датам, в связи с выходом на пенсию	до 100
4.	Выплаты, учитывающие особенности деятельности учреждения и отдельных категорий работников	
4.1.	Библиотечным работникам муниципальных библиотек и образовательных учреждений дополнительного образования детей при стаже работы: - от 1 года до 10 лет - от 10 лет и выше	20 30
4.2.	Ежегодное лечебное пособие библиотечным работникам	100
4.3.	Библиотечным работникам за организацию методической работы	20
4.4.	Выплаты молодым специалистам - библиотечным работникам, принятым на работу не позднее 1 октября года окончания очного отделения образовательного учреждения среднего или высшего профессионального образования (в течение трех лет с момента трудоустройства при наличии непрерывного стажа)	40
4.5.	За знание и повседневное применение в работе иностранных языков в соответствии с критериями, установленными настоящим Положением	до 15

6.11.3. Размеры и порядок определения выплат стимулирующего характера, устанавливаемых педагогическим работникам:

№ п/п	Перечень выплат стимулирующего характера	Рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера (% от оклада или фиксированная сумма)
1.	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	
1.1.	Выплата за интенсивность и высокие результаты работы	до 100
2.	Выплаты за качество выполняемых работ	
2.1.	Личный вклад работника в достижение эффективности работы учреждения	до 100
3.	Выплаты за непрерывный стаж, выслугу лет	
3.1.	Педагогическим работникам за стаж работы в отрасли, при стаже работы: - от 1 до 5 лет - от 5 до 10 лет - от 10 до 15 лет - от 15 лет и выше	10 15 20 25
4.	Выплаты за наличие ученой степени, почетного звания	
4.1.	Наличие ученой степени: - кандидата наук - доктора наук	до 10 до 20
4.2.	Наличие ведомственного нагрудного знака, почетного звания: - нагрудный знак «За достижения в культуре», «За вклад в российскую культуру», «Отличник народного просвещения» - почетное звание «заслуженный» - почетное звание «народный»	до 5 до 10 до 20
5.	Выплаты молодым специалистам	
5.1.	Ежемесячная надбавка молодым специалистам - педагогическим работникам, принятым на работу не позднее 1 октября года окончания очного отделения образовательного учреждения среднего или высшего профессионального образования (в течение трех лет с момента трудоустройства при наличии непрерывного стажа)	2000 рублей
6.	Премияльные выплаты по итогам работы	
6.1.	По итогам работы за отчетный период	до 100
6.2.	К праздничным и юбилейным датам, в связи с выходом на пенсию	до 100
6.3.	Выполнение особо важных (срочных) работ	до 100

6.12. Выплата премий работникам школы производится в пределах экономии средств на оплату труда на следующих условиях:

- за выполнение особо важных и срочных работ не может быть установлена работнику, которому выплачивается стимулирующие выплаты за интенсивность и личный вклад работника в достижение эффективности работы учреждения;
- по решению руководителя учреждения работники, совершившие в течение месяца грубое нарушение трудовой дисциплины, систематически не выполнявшие порученные им задания, могут быть лишены премии полностью или частично;
- при увольнении работника учреждения по собственной инициативе до истечения календарного месяца, работник лишается права на получение премии по итогам работы за данный месяц.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. К работникам Школы применяются меры морального поощрения работников:

- объявление благодарности;
- благодарственное письмо;
- почетная грамота Школы;
- почетная грамота Управления культуры Администрации города Челябинска;
- почетная грамота Главы города Челябинска;
- почетная грамота Министерства культуры Челябинской области;
- почетная грамота Губернатора Челябинской области;
- почетная грамота Законодательного собрания города Челябинска;
- почетная грамота Министерства культуры и Профсоюза работников культуры;
- почетный знак «За заслуги в культуре»;
- звание «Заслуженный работник культуры».

7.2. Работникам Школы выплачиваются премии в соответствии с Положением о Премии сотрудников МУДОД «Детская школа искусств №3»:

- по итогам работы при выполнении количественных и качественных показателей работы;
- к праздничным и юбилейным датам;
- в связи с выходом на пенсию.

7.3. Решение о поощрении выносит Совет школы, на основании решения Работодатель издает приказ.

7.4. За не исполнение или ненадлежащее исполнение работником, по его вине возложенных на его трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.5. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений совершенных работником Школы, норм профессионального поведения или Устава Школы, может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

7.7. Ход дисциплинарного расследования и принятое по его результатам расследование могут быть преданы гласности только с согласия работника Школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению педагогическому работнику заниматься преподавательской деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.

7.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня обнаружения проступка.

7.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссии

по индивидуальным трудовым спорам или государственной инспекции труда.

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

7.14. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников.

7.15. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников муниципального учреждения дополнительного образования детей «Детской школы искусств № 3».