

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 1 ИМЕНИ Н.П.РАКОВА» Г.КАЛУГИ**

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Директор МБОУДО**  
**«ДШИ № 1 им. Н.П.Ракова» г.Калуги**  
**В.В. Федоров**  
**«10» февраля 2025 г.**

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 1  
ИМ. Н.П. РАКОВА» ГОРОДА КАЛУГИ**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 1 им. Н. П. Ракова» города Калуги (далее – Учреждение) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении (статья 189 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.

1.3. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина России – добросовестный труд в избранной области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

**2. Порядок приёма и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют право на труд путём заключения письменного трудового договора.

Претендент на работу в школе должен соответствовать обязательным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе обладать необходимым уровнем образования, квалификацией и стажем работы, а также не должен иметь запретов на занятие педагогической деятельностью, в частности:

а) не должен быть лишен права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

б) не должен иметь судимость за совершение преступлений, указанных в абз. 3 ч. 2 ст. 331 Трудового кодекса Российской Федерации;

в) не должен обладать статусом иностранного агента, приобретенным в соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022 ч.9 ст. 11 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р или

СТД – ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию. Сотрудники устраивающиеся после 31 декабря 2020 г. и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет.

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний

- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Приём на работу без предъявления указанных документов в Учреждение не допускается.

Запрещается требовать от поступающих на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.3. Письменный трудовой договор подписывается работником и директором Учреждения в двух экземплярах, один из которых выдаётся работнику под расписку в его получении.



2.9. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренными Трудовым кодексом РФ.

3. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.1. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

3.2. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным действующим законодательством (статьи 77 – 84 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (статья 80 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт.

В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

3.3. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на

соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Кодекса или иного федерального закона. Днём увольнения считается последний день работы.

3.4. Оформление трудовой книжки работника производится в соответствии с инструкцией «О порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях». Факт ознакомления работника с записями в трудовой книжке отражается в личной карточке учёта по установленной форме.

### **3. Основные права и обязанности работников**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренными локальными и иными внутренними документами Учреждения;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

#### **3.2. Работник обязан:**

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно исполнять распоряжения директора Учреждения и непосредственных руководителей, уполномоченных должностных лиц, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщить о случившемся администрации Учреждения;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества);

- содержать своё рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- проходить обязательный периодический медицинский осмотр один раз в год.

#### **4. Основные права и обязанности работодателя**

##### **4.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры, соглашения;

- поощрять работников за добросовестный, эффективный и результативный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим трудовым законодательством, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- принимать локальные и иные нормативные акты в пределах своей компетенции.

##### **4.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- правильно организовывать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закреплённое за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены), обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы Учреждения, экономное, эффективное и результативное использование средств фонда заработной платы, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда;

- выплачивать заработную плату не реже двух раз в месяц в следующие сроки:

- 1) за первую половину месяца не позднее 18-го числа каждого календарного месяца,
- 2) за вторую половину месяца не позднее 3-го числа календарного месяца следующего за отчётным месяцем;

- при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня;

- обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и другим правилам);

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников и уровня их знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждением;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными и нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В Учреждении установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём: воскресенье. Начало рабочего дня в Учреждении в 8.00 часов, ежедневно, окончание рабочего дня в 20.00 часов, в субботу окончание рабочего дня в 19.00 часов.

Для руководителя организации, заместителя директора по УВР установлен ненормированный рабочий день. Продолжительность рабочего времени работников (бухгалтерия, отдел кадров, технический и обслуживающий персонал) составляет 40 часов в неделю. В рабочее время для работников (главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, специалист по кадрам, заместители директора АХР) предусмотрены поездки разъездного характера.

5.2. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

5.3. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время. Режим неполного рабочего времени устанавливается как без ограничения срока, так и на любой согласованный Работодателем и Работником срок.

5.4. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

5.5. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работников, указанных в п.

5.6. срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для его обязательного установления. При этом измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий работы у Работодателя.

5.7. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

5.8. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

5.9. Указанные в п. п. 5.7. ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

5.10. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.12. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Часы сверхурочной работы оплачиваются в двойном размере или по желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха (ст.152 ТК РФ).

5.13 Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, а также продолжительность предоставляемого таким работникам ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается в Приложении N 2 к настоящим Правилам.

Ненормированный рабочий день для работников, работающих на условиях неполного рабочего времени, устанавливается только при наличии в трудовом договоре условия о неполной рабочей неделе с полным рабочим днем (сменой).

5.14 Режим работы в ночное время. Работой в ночное время считают с 22 до 6 часов (Ст.96 ТК РФ). Работодатель обязан соблюдать установленные для отдельных категорий работников ограничения на привлечение их к выполнению работ в ночное время. К работе в ночное время не могут привлекаться:

- беременные женщины;
- работники, не достигшие возраста восемнадцати лет (за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, спортсменов и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами);
- работники, которым работа в ночное время противопоказана по состоянию

здоровья.

Согласно (ч. 5 ст. 96 ТК РФ, ч. 2 ст. 259, ст.268, части 3 статьи 348.8 ТК РФ) этих сотрудников нельзя направить на ночную работу, даже если они будут согласны на это. Так же часть статьи указывает и работников, которые могут быть привлечены работодателем к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- опекуны воспитывающие детей до 14 лет;
- работники, у которых есть ребенок до 14 лет, если один из супругов работает вахтовым методом;
- многодетные родители (3 и более детей до 18 лет, если младшему из них меньше 14 лет).

При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время (ч.5 статьи 96, часть 2,3 статьи 259 ТК РФ).

5.15 Режим работы сторожей: устанавливается сменный режим работы по скользящему графику: одни сутки рабочие, двое суток выходных. Учет рабочего времени – суммированный, учетный период – 1 месяц. Начало работы с 08.00, окончание работы 08.00 часов утра следующего дня, с перерывом на обед с 12.00 до 13.00, по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обеспечивает Работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, с оплатой такого времени отдыха и приема пищи (ч.3ст. 108 ТК РФ). Места для отдыха и приема пищи - кабинет сторожей.

Графики работы (сменности) составляются заместителем директора по АХР ежемесячно на каждый день (смену) и доводят до сведения работника под роспись не позднее, чем за один месяц до введения их в действия.

5.16. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем, продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов, время начала работы - 8.00, время окончания работы - 17.00, перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12.00 до 13.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. (Приложении N 1 к настоящим Правилам)

5.17. Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст 333 ТК РФ). Продолжительность и график рабочего времени педагогических работников устанавливаются расписанием занятий, нагрузкой по тарификации и должностными инструкциями. За единицу времени нагрузки по тарификации принимается один академический час из расчёта 45 минут.

Норма часов преподавательской работы за ставку (оклад) заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) – 18 часов в неделю для преподавателей, 24 часа в неделю для концертмейстеров.

Педагогические работники обязаны приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

5.18. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха, обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.19. В каникулярный период вопрос о продолжительности пребывания преподавателей в Учреждении разрешается администрацией Учреждения индивидуально, согласно установленной тарификации и планов учебно-воспитательной и методической работы в Учреждении.

5.20. Работа иных работников, длительность которой связана со сменностью работы, определяется соответствующим графиком.

5.21. Привлечение к сверхурочным работам не допускается, помимо случаев, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

5.22. Педагогическим и иным работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- заменять и (или) освобождать другого педагогического работника (концертмейстера) без предварительного уведомления и согласования с администрацией Учреждения;
- отменять, увеличивать или сокращать продолжительность учебного занятия без предварительного уведомления и согласования с администрацией Учреждения, в том числе по причине отсутствия обучающихся на занятии, в любом случае педагогический и иной работник обязаны находиться в учебном кабинете (на рабочем месте), согласно расписанию занятий и графику работы;
- отстранять (не допускать, удалять) обучающихся от занятий по причине неподготовленности и иным причинам не являющимися уважительными;
- освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и иных мероприятиях, не предусмотренных планом работы Учреждения и (или) без предварительного уведомления и согласования с администрацией Учреждения;
- отвлекать педагогических работников во время занятий от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с трудовой деятельностью.

Все вопросы личного, не связанных с трудовой деятельностью, и служебного характера подлежат разрешению руководством Учреждения в рабочее время и в служебном помещении (рабочее место).

Посторонние лица могут присутствовать на занятии только с разрешения директора и (или) его заместителей. Входить в учебный кабинет после начала урока разрешается только директору, его заместителям.

5.23. Администрация Учреждения обязана организовать учёт явки на работу и ухода с работы. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного и (или) наркотического и иного опьянения, руководитель структурного подразделения обязан незамедлительно отстранить от работы в данный рабочий день, о чём составить протокол по установленной форме, взять с нарушителя объяснительную записку и представить указанные документы директору Учреждения для принятия соответствующих мер воздействия.

5.24. В случае неявки на работу вследствие заболевания, работник обязан известить администрацию Учреждения в первый же день заболевания любым доступным способом для принятия мер по замене заболевшего, а в первый день выхода на работу – представить листок временной нетрудоспособности по установленной форме.

5.25. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся Учреждения и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (каникулярный период), являются для них рабочим временем.

5.26. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, концертную, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объёма учебной нагрузки (педагогической работы)), определённой им до начала каникулярного периода, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

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

5.28. Педагогические работники, которым установлен месячный объём учебной нагрузки, во время каникул, а также в период летних каникул, не совпадающий с их основным отпуском, привлекаются к участию в работе методических секций, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, иных коллегиальных органов Учреждения, а также к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, комплектованию учебных кабинетов.

5.29. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12.00 до 13.00 в течение рабочего дня;

два выходных дня - суббота, воскресенье;

нерабочие праздничные дни:

- -1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства;
- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.30. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

5.31. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

5.32. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 (пятьдесят шесть) календарных дней.

5.33. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.34. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.35. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению (по их желанию в удобное для них время) следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет (до 31 календарного дня, после наступления совершеннолетия отпуск предоставляется в количестве 28 дней);

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев предоставляется отпуск (на период со дня усыновления и до истечения 70 календарных дней со дня рождения усыновленного ребенка, а при одновременном усыновлении двух и более детей 110 календарных дней со дня их рождения);
  - совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы положен отпуск (28 календарных дней если, он окажется инвалидом, то не менее 30 календарных дней);
  - работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью (3 календарных дня);
  - работникам инвалидам отпуска составляют 28 календарных дней (ст. 114 ТК РФ). Однако работникам, имеющим инвалидность, полагается удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней;
  - в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 5.36 Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
- 5.37 Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.
- 5.38 При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличающийся от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.
- 5.39 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.
- 5.40 Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
  - родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
  - работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
  - работникам в случаях рождения ребенка (1-3 дня), регистрации брака (детей работников - 3 дня), смерти близких родственников - (1-5 дней);
  - в связи с переездом на новое место жительства - 1 день;
  - для проводов детей в армию - 1 день.
  - в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).
- 5.41 Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью

3 календарных дней. Перечень должностей и конкретная продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска установлены в Приложении N 2 к настоящим Правилам, условия и порядок предоставления такого отпуска устанавливаются в Положении о ненормированном рабочем дне.

5.42 Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

5.43 Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. В дополнительном соглашении к трудовому договору прописывается адрес, по которому работник должен будет трудиться удаленно, и сроки действия дополнительного соглашения на удаленную работу. Для работы удаленно работник должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber и WhatsApp. Работник и работодатель находятся непосредственно на связи на протяжении всего рабочего дня. В течении рабочего дня сотрудникам, которые работают удалено, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечён к дисциплинарной ответственности.

## **6. Оплата труда**

**(ст. ст. 76, 93, 129 - 136, 168.1, 271 ТК РФ,**

**постановление Городской Управы города Калуги от 03.02.2012 №21-п)**

6.1 Заработная плата руководителей и работников школы состоит из должностного оклада (ставки заработной платы), выплат стимулирующего и компенсационного характера.

- должностной оклад (ставка заработной платы) руководителей и работников школы состоит из базовой ставки, базового коэффициента в зависимости от должности (профессии, специальности) по профессиональным квалификационным группам (далее - базовый коэффициент) и повышающих коэффициентов в зависимости от различных факторов, таких как квалификационная категория работника, месторасположение школы (далее - повышающие коэффициенты).
- размер базового оклада (базовой ставки заработной платы) работников школы устанавливается решением Городской Думы города Калуги.

6.2 Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников школы устанавливается в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

6.3 Объем учебной нагрузки преподавателей формируется исходя из количества часов по учебному плану и образовательным программам, обеспеченности кадрами и помещениями и других конкретных условий в школе. Максимальная педагогическая нагрузка - 36 академических часа в неделю.

6.4 Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

6.5 Преподавательская работа руководителей учреждений оплачивается дополнительно в порядке и по ставкам, предусмотренным по выполняемой преподавательской работе. Предельный объем учебной нагрузки, который может выполняться в том же образовательном учреждении его руководителем, устанавливается на основании правового акта Городской Управы города Калуги.

- размеры базовых коэффициентов для работников школы, размеры повышающих коэффициентов для руководителей и специалистов школы устанавливаются согласно локальным нормативным актам школы.

- размер ставки заработной платы работников определяется как произведение базовой ставки заработной платы, базового коэффициента и повышающих коэффициентов.

- размер должностного оклада руководителя школы определяется как произведение базового оклада и повышающего коэффициента для руководителей учреждений дополнительного образования детей в сфере культуры в зависимости от группы по оплате труда.

6.6 Фонд оплаты труда руководителей и работников школы формируется учреждением из:

- средств на оплату должностных окладов (ставок заработной платы) руководителя и работников школы, которые определяются на предстоящий финансовый год (из расчета 12 месяцев), исходя из действующего штатного расписания и тарификационного списка преподавателей на 1 сентября соответствующего учебного года;
- средств на выплаты компенсационного характера;
- средств на выплаты стимулирующего характера, которые определяются в размере 35,5 процентов от средств на оплату должностных окладов (ставок заработной платы) руководителей и работников.
- экономия средств по фонду оплаты труда, в том числе в результате проведения мероприятий по оптимизации штатного расписания, направляется на премирование работников за показатели качества и результативность, оказание отдельных видов единовременной материальной помощи.

6.7 Порядок и условия премирования, виды и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера, порядок и условия оказания единовременной материальной помощи работникам школы устанавливаются локальным актом школы.

6.8. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания ОУ.

6.9. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

6.10 Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

6.11 В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.12 Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 3-го и 18-го числа каждого месяца: 18-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц в сумме не более 50 процентов должностного оклада (тарифной ставки); 3-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.

6.13 При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

6.14 Выплата заработной платы производится в валюте РФ в кредитной организации.

6.15 Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

6.16 В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда или медицинского осмотра не по вине Работника весь период отстранения оплачивается

ему как простой.

6.17 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в тех случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Исключения составляют сотрудники, работающие по графику сменности (сторожа): работа в выходной (по графику) оплачивается в одинарном размере.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

## **7. Поощрения**

7.1 . За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу в Учреждении применяются следующие виды поощрения:

- Объявление благодарности;
- Выдача премии;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение Почётной грамотой;
- Представление на поощрение вышестоящими организациями.

7.2. Поощрения объявляются приказом (распоряжением), доводятся до сведения всего трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями и почётными званиями.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также других мер, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (статья 192 Трудового кодекса Российской Федерации).

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 Трудового кодекса Российской Федерации, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка и обстоятельства, при которых он был совершён.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом или настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания или общественного взыскания; за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без

уважительных причин; за появление на работе в состоянии алкогольного и (или) наркотического или иного опьянения.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставом и другими локальными нормативными актами Учреждения.

8.3. Директор Учреждения вправе применить дополнительные меры воздействия к работникам – снижение или лишение премии, снижение иного денежного вознаграждения, предусмотренного локальными нормативными актами Учреждения.

8.4. Для педагогических работников основанием для увольнения по инициативе администрации также являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью обучающегося.

8.5. Наряду с предусмотренными в статье 76 Трудового кодекса Российской Федерации случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Кодекса. Работодатель в указанном случае отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

8.6. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление и/или несвоевременное предоставление работником объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

8.8. 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.

8.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

8.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и/или иные органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (статья 194 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.13. Администрация Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной

инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя и/или представительного органа работников.

8.14. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка к работнику не применяются.

### **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения приказом директора Учреждения с учётом мнения представительного органа работников Учреждения в порядке, установленном статьёй 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

9.2. Все приложения к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка являются его неотъемлемой частью.

9.3. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Приложение № 1  
к Правилам внутреннего трудового распорядка  
МБОУДО «Детская школа искусств № 1 им. Н. П. Ракова» города Калуги

**ГРАФИК РАБОТ**

№ п/п	Должность	Рабочие дни	Часы работы	Время перерыва	Выходные дни
	Заместитель директора по УВР	понедельник-пятница	10.00- 19.00	13.00- 14.00	суббота, воскресенье
	Заместитель директора по УВР	понедельник-пятница	10.00-19.00	13.00- 14.00	суббота, воскресенье
	Заместитель директора по АХР	понедельник-пятница	8.30-17.30	13.00-14.00	суббота, воскресенье
	Заместитель директора по АХР	понедельник-пятница	9.00-18.00	13.00-14.00	суббота, воскресенье
	Бухгалтерия	понедельник-пятница	8.00-17.00	12.00- 13.00	суббота, воскресенье
	Заведующая библиотекой	понедельник-пятница	9.00-18.00	12.00- 13.00	суббота, воскресенье
	Специалист по кадрам	понедельник-пятница	8.00-17.00	12.00- 13.00	суббота, воскресенье

**Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём**

1. Директор
2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе.