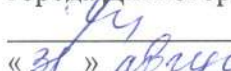


СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзной  
организации работников культуры  
города Дивногорска

  
Н.В. Ильина  
«31» августа 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ ДО  
«ДШИ г. Дивногорска»

  
Г.В. Павленко  
«31» августа 2020 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
«Детская Школа Искусств города Дивногорска»  
(МБУ ДО «ДШИ г. Дивногорска»)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская Школа Искусств города Дивногорска» разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская Школа Искусств города Дивногорска» (далее-Учреждение)и иными федеральными законами.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт Учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепление трудовой дисциплины, обеспечение рационального использования рабочего времени, эффективной организации труда, обеспечение высокого качества и производительности труда работников Учреждения.

1.4. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Работодателя.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников Учреждения.

1.6.Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте.

**2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

– лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

– имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса РФ;

– имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса РФ;

– признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

– имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.3. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора .

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

– документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

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

– 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;

– иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые Работодатель оформляет трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не оформляется).

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодатель представляет в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.6. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы Работодатель ведет трудовую книжку на данного Работника или если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, Работодатель имеет право потребовать от Работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.7. Педагогические работники подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.9. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.10. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к

ответственности, в том числе материальной.

2.11. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.12. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.13. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.14. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.15. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.16. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.17. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе

2.18. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.19. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.20. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.21. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено настоящим Кодексом, другими федеральными

законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.22. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.23. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.24. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.25. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.26. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной. (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

#### **2.27. Сведения о трудовой деятельности**

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о Работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах Работника на другую постоянную работу, об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных Трудовым кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

– у Работодателя по последнему месту работы на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период его работы способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.28. В целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится аттестация педагогических работников на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

2.29. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.30. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.31. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ (распоряжение) Работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если Работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.32. Трудовой договор может быть расторгнут Работодателем в случаях:

- 1) сокращения численности или штата работников организации;
- 2) несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работы вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 3) неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание,
- 4) однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей:
  - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение

всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

5) совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

Дополнительными основаниями для прекращения трудовых отношений с педагогическими работниками являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДШИ;

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

2.33. 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 Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.34. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.35. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.36. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.37. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику или предоставить сведения о трудовой деятельности 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 или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период его работы на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления, указанных уведомления

или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении Работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)

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

#### **3.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный 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 несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

#### **3.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;



- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами, настоящими Правилами;
- 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, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 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;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

### 3.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного 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, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

– по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

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

##### **4.1. Работник имеет право:**

– на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

– обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

– 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;

– получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

– подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– 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 РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) 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 запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

4.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами Учреждения;
- право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Учреждения;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.3. Академические права и свободы педагогических работников должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других

участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Учреждения.

4.4. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.5. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, в соответствии с трудовым законодательством, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими федеральными законами;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты работодателя;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать 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 несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, книг, материалов, инструментов, инвентаря, иных материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической

специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

– заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

– соблюдать установленные Работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

в) в целях соблюдения чистоты в помещениях использовать сменную обувь;

г) не курить в помещениях Учреждения и на его территории

д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

– в случае невыхода на работу в связи временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);

– исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

4.6. Педагогические работники обязаны:

– осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

– соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

– уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

– развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

– применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

– учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования, в том числе лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

– систематически повышать свой профессиональный уровень;

– проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

– проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;

– проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные акты, принятые в Учреждении.
- приходить на работу не позднее, чем за 10 минут до начала рабочего времени;
- приступать к работе и заканчивать ее согласно расписанию, утвержденному директором Учреждения;
- своевременно предоставлять в учебную часть установленную документацию, по запросам администрации;
- информировать администрацию Учреждения о необходимости внесении изменений в расписание занятий за семь дней, о вынужденном переносе уроков за один день;
- концертмейстеры должны участвовать в учебно-воспитательной работе с обучающимися. В отсутствие преподавателя концертмейстеры должны проводить занятия с обучающимися в объёме тарификационной нагрузки;
- по внебюджетной нагрузке пропущенные уроки возмещать в полном объёме;
- преподаватель по специальности должен являться руководителем своего класса. Полностью отвечать за успеваемость, дисциплину, внешний облик обучающихся, систематически поддерживать связь с их родителями (законными представителями) и преподавателями групповых дисциплин;
- преподаватель обязан комплектовать свой класс, работать по набору с дошкольными учреждениями города, в общеобразовательных школах, принимать участие в днях открытых дверей и т.п.;
- преподаватели групповых дисциплин должны поддерживать тесный контакт с преподавателем по специальности и родителями (законными представителями) обучающихся, своевременно информируя тех и других о возникающих проблемах, оказывая помощь в их разрешении;
- присутствовать и принимать участие в педагогических советах, производственных совещаниях, планерках, заседаниях отделений, коллегий, комиссий, участвовать в общешкольных учебно-воспитательных мероприятиях;
- отвечать за воспитание и обучение обучающихся в соответствии с учебными планами и образовательными программами, за проведение зачетов и экзаменов, за сохранность контингента обучающихся, за перевод их в следующий класс и выпуск;
- помимо ведения уроков принимать участие в общих мероприятиях Учреждения в соответствии с планом работы (деятельность, на которую не установлены нормы выработки) – лично и с привлечением обучающихся. Осуществлять внеклассную, воспитательную работу, участвовать в общественной, просветительской деятельности школьного коллектива;
- вести методическую работу (открытые уроки, рефераты, сообщения и т.д.) в соответствии с планом работы;
- осуществлять педагогическую и методическую работу во время каникул в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки, утвержденной в начале учебного года;
- вести установленную учебную документацию по утвержденным формам, нести персональную ответственность за своевременность и точность ее заполнения (учебные журналы, расписания занятий, индивидуальные планы обучающихся и календарные поурочные планы (для преподавателей групповых дисциплин), информационные справки и т.д.). Сроки сдачи документации определяет заместитель директора по учебной работе;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся, сочетая уважение и внимание с разумной требовательностью, учитывая их возрастные особенности, обеспечивая индивидуальный подход;
- как в стенах школы, так и вне школы быть примером достойного поведения, внимательно и тактично относиться к ученикам, родителям (законным представителям) и коллегам, поддерживать авторитет и честь школы на должном уровне;

– оформлять документально у заместителя директора по хозяйственной части используемые школьные музыкальные инструменты в целях подготовки к урокам, концертным выступлениям;

4.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

4.8. В Учреждении запрещено:

- курить в здании и на территории Учреждения;
- вести телефонные разговоры во время уроков;
- обеды и чаепития в рабочее время;
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения Работодателя;
- переносить, отменять занятия без согласования с администрацией Учреждения;
- оставлять обучающихся в классе без присмотра, что может привести к их травматизму, порче имущества Учреждения и т.д.;
- допускать присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;
- делать замечания преподавателям по поводу их работы во время проведения урока в присутствии обучающихся;
- изменять продолжительность уроков;
- удалять обучающихся с уроков;
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи, инструменты, приспособления, технику и оборудование в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в школу или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

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

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю.

5.3. Норма часов учебной (преподавательской) работы составляет 18 часов в неделю за ставку заработной платы (п. 2.8.1. приложения № 1 к Приказу Минобрнауки РФ от 22.12.2014 № 1601). Норма часов педагогической работы для концертмейстеров составляет 24 часа в неделю за ставку заработной платы (п. 2.4. приложения № 1 к Приказу Минобрнауки РФ от 22.12.2014 № 1601).

5.4. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом Учреждения.

5.5. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности кадрами, других конкретных условий.

5.6. Объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов, за которые выплачивается ставка заработной платы, устанавливается с письменного согласия Работника.

5.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора Учреждения, возможно только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества обучающихся (групп).

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

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

5.9. Период отмены учебных занятий по санитарно - эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являются рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

5.10. В данные периоды, педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время.

5.11. В Учреждении в соответствии с ТК РФ, Уставом, трудовым договором для педагогического состава, установлена шестидневная рабочая неделя с одним общим выходным днем (воскресенье).

5.12. Режим рабочего времени преподавателей и концертмейстеров устанавливается в соответствии с расписанием учебных занятий. Перерыв для отдыха и питания установлен продолжительностью 30 минут. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Время начала перерыва определяется Работником самостоятельно в свободное от учебных занятий время.

5.13. Для директора, заместителей директора устанавливается пятидневная рабочая неделя (40 час.) с двумя выходными днями (субботой и воскресеньем);

- время начала работы – 9-00 часов;
- время окончания работы – 18-00 часов;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13.00 до 14.00 час.

5.14. Для методиста, педагога-организатора устанавливается пятидневная рабочая неделя (36 час.) с двумя выходными днями (субботой и воскресеньем);

- время начала работы понедельник – четверг с 10-00 часов, пятница с 9-00;
- время окончания работы – 18-00 часов;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13.00 до 14.00 час.

5.15. Для документоведа, настройщика пианино и роялей, костюмера, слесаря - сантехника устанавливается пятидневная рабочая неделя (40 час.) с двумя выходными днями (субботой и воскресеньем);

- время начала работы – 9-00 часов;
- время окончания работы – 18-00 часов;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13.00 до 14.00 час.

5.16. Для библиотекаря устанавливается пятидневная рабочая неделя (20 час.) с двумя выходными днями (субботой и воскресеньем);

- время начала работы – 12-00 часов;
- время окончания работы – 16-30 часов;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью с 13.30 до 14.00 час.

5.17. Для слесаря – электрика по ремонту электрооборудования устанавливается пятидневная рабочая неделя (20 час.) с двумя выходными днями (субботой и воскресеньем);

- время начала работы – 8-00 часов;
- время окончания работы – 12-30 часов;



– перерыв для отдыха и питания с 10.00 до 10.30 час.

5.18. Для рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий устанавливается пятидневная рабочая неделя (30 час.) с двумя выходными днями (субботой и воскресеньем);

– время работы – с 8-00 до 12-00 часов;

– время окончания работы – 14-45 часов;

– перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.45 час.

5.19. Для уборщика территорий устанавливается пятидневная рабочая неделя (30 час.) с двумя выходными днями (субботой и воскресеньем);

– время работы – с 8-00 до 14-00 часов и с 19-00 до 20-00 часов;

– перерыв для отдыха и питания с 11.00 до 12.00 час.

5.20. Для уборщика служебных помещений устанавливается шестидневная рабочая неделя (40 час.) с одним выходным днем (воскресенье);

– время работы – понедельник – пятница с 8-00 до 16-00 часов и суббота с 9-00 до 12-45 часов.

– перерыв для отдыха и питания с понедельника по пятницу с 12-00 до 13-00, субботу с 12.00 до 12.45 час.

5.21. Для уборщика служебных помещений устанавливается шестидневная рабочая неделя (20 час.) с одним выходным днем (воскресенье);

– время работы – понедельник – пятница с 17-00 до 21-00 часов и суббота с 16-30 до 19-00 часов:

Время отдыха с понедельника по пятницу с 19-00 до 19-30.

5.22. Для вахтеров устанавливается следующий режим рабочего времени:

– шестидневная рабочая неделя (40 час.) с одним выходным днем (воскресенье);

– посменный режим работы в соответствии с графиком сменности, утвержденным Работодателем.

Работодатель составляет график сменности и согласовывает его с профсоюзной организацией. После этого Работодатель знакомит вахтеров с графиком сменности за один месяц до его введения.

5.23. Рабочее время отдельных работников вспомогательного персонала может определяться условиями трудовых договоров, по соглашению сторон, в соответствии с производственной необходимостью.

5.24. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

## **6. Особенности учета и использования рабочего времени педагогических работников**

6.1. Выполнение педагогической работы преподавателями, концертмейстерами, (далее – педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

6.2. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия (уроки) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий.

6.3. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Учреждения, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает в себя:

6.3.1. Выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических объединениях, комиссий, рабочих групп, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, воспитательных, оздоровительных, культурно-просветительских, концертных и других мероприятий, предусмотренных образовательными программами планом работы школы, а также участием в культурно-массовых мероприятиях, проводимых по распоряжению Учредителя на площадках других учреждений муниципального образования города Дивногорска;

6.3.2. Время, затрачиваемое на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных особенностей, интересов и склонностей, выработку индивидуальных учебных планов обучающихся (подбор учебного материала, формирование исполнительского репертуара, аранжировка произведений, расписание партитур и партий и т.д.);

6.3.3. Выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (заведование отделениями).

6.4. Дни рабочей недели, свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых планами и графиками работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям, методической работы, написанию и разработки программного обеспечения для учреждения.

6.5. Режим рабочего времени преподавателей, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере в соответствии с действующим законодательством РФ, определяется с учетом их догрузки до установленной нормы другой педагогической работой.

6.6. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленные для обучающихся и не совпадающими с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических работников (далее – каникулярные периоды), являются рабочим временем педагогических работников.

6.7. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки, определенной им до начала каникул) и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 6.3. настоящих Правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

6.8. В каникулярный период педагогические работники могут в случае производственной необходимости привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и навыков.

6.9. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами Учреждения.

6.10. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников. В указанные периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной методической, организационной работе в порядке и на условиях, для предусмотренных каникулярных периодов (в соответствии с пунктами 6.6 и 6.7 настоящих Правил).

6.11. Время учебных занятий составляет 40 минут в соответствии с учебными планами и образовательными программами и 30 минут для детей в возрасте 6 лет (в соответствии с государственными Санитарными нормами и правилами).

6.12. Продолжительность коротких перерывов (перемен) между уроками – не менее 10 минут. При проведении спаренных занятий перемены суммируются и могут быть

использованы для выполнения другой преподавательской работы (ведение установленной учебной документации, подготовка к уроку, анализ урока и т.п.).

6.13. Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, утверждаемым директором.

Расписания индивидуальных занятий составляются преподавателями согласовываются и заверяются заместителем директора по учебной работе с учетом пожеланий обучающихся и их родителей (законных представителей), имеющих целью максимально эффективное использование времени участников образовательного процесса в условиях ограниченного числа учебных помещений и учебного оборудования.

Расписания коллективных (групповых) учебных занятий составляются с учетом профилирующей дифференциации контингента обучающихся по срокам и уровням обучения.

Расписание всех видов занятий вывешивается на видном месте.

6.14. В случае необходимости администрация Учреждения вправе привлекать педагогических работников к замещению отсутствующих работников. Во время замещения составляется временное расписание занятий, и их проведение фиксируется в журнале на странице замещений.

6.15. Краткосрочные изменения в расписании, перенос уроков по разным причинам, смена преподавателя, назначение репетиций в зале и т.п. согласовываются преподавателями с заместителем директора по учебной работе. Перенос, отмена и проведение дополнительных уроков по инициативе преподавателя может допускаться только по письменному заявлению с обоснованием и указанием уважительных причин.

6.16. Педагогическим работникам запрещается:

- опаздывать к началу занятий;
- покидать рабочее место в рабочее время, установленное расписанием учебных занятий;
- во время проведения урока отвлекаться на телефонные звонки;
- отвлекать других преподавателей во время проведения уроков;
- во время урока принимать родителей другого ребенка;
- оставлять ребенка в классе одного, без присмотра;
- во время занятий запирают класс на замок изнутри;
- в рабочее время появляться в помещениях Учреждения в нетрезвом состоянии, употреблять на рабочем месте спиртные напитки, курить в помещениях и на прилегающей территории Учреждения.

## **7. Порядок прохождения диспансеризации**

7.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в пункте 7.3. настоящего раздела, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.3. Работники пред-пенсионного возраста и пенсионеры (работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет), при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.4. Освобождение работника от работы для прохождения диспансеризации производится на основании его письменного заявления, при этом день (дни)

освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем, не позднее чем за два рабочих дня.

7.5. После прохождения диспансеризации Работник обязан в течение двух рабочих дней предоставить Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

В случае не предоставления указанных документов дни отсутствия Работника на рабочем месте считаются прогулом.

## **8. Оплата труда**

8.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основании Положения об оплате труда работников МБУ ДО ДШИ г. Дивногорска, принятого в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, правовыми актами органов местного самоуправления.

8.2. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада, выплат компенсационного характера, выплат стимулирующего характера.

8.3. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 6-го и 21-го числа каждого месяца: 21-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц в сумме не менее 50 процентов должностного оклада; 6-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.

8.4. 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.

8.5. Выплата заработной платы производится в безналичной денежной форме путем ее перечисления на расчетный счет Работника.

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

8.7. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

## **9. Поощрения за труд**

9.1. За добросовестный труд, образцовое исполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, успехи, достигнутые в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречную работу, общественную деятельность, многолетний добросовестный труд и за другие достижения в работе Работодатель применяет следующие виды поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата по итогам работы в виде премирования;
- награждение Благодарственным письмом, Почетной грамотой.

9.2. Выплаты по итогам работы в виде премирования производятся в соответствии с Положением об оплате труда работников МБУ ДО «ДШИ г. Дивногорска»

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

9.4. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к ведомственным и государственным наградам.

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

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания:

10.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

– замечание;

– выговор;

– увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

10.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 9.1. настоящих Правил, к Работнику не применяются.

## **11. Охрана труда и производственная санитария**

11.1. Каждый работник обязан соблюдать требования охраны труда и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством.

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

11.3. В целях предупреждения несчастных случаев профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для ДШИ, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

11.4. Руководители обязаны выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными им лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

## **12. Заключительные положения**

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ, и иных федеральных законов и нормативных правовых актов РФ.

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

