

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора «Детская школа искусств № 8»
от 08.10.2021г. № 83
(в редакции приказа от 31.08.2023г. № 88, от 10.03.2026г.
№ 28)

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств №8»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации») 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 Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств №8» (далее - учреждение).

1.2. В трудовых отношениях с работником учреждения работодателем является учреждение в лице директора учреждения.

2. Порядок приёма и увольнения работников

2.1. Приём работников на работу осуществляется в следующем порядке. Работник предъявляет директору учреждения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) (далее – ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- номер СНИЛС или же новая форма АДИ-РЕГ, подтверждающая регистрацию граждан в системе обязательного пенсионного страхования;
- 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 ТК РФ, иным федеральным законом недопускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Руководитель учреждения:

- знакомит работника по росписи с Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- заключает с работником трудовой договор;
- на основании заключенного трудового договора руководитель учреждения издает приказ о зачислении работника;
- в течение трех дней со дня фактического начала работы работнику под роспись объявляется приказ о приеме на работу;
- оформляет личную карточку работника (унифицированный бланк Т-2);
- не позднее одного рабочего дня с момента утверждения приказа о трудоустройстве сдает отчет СЗВ-ТД о приеме на работу работника.

2.2. (пункт 2.2 в редакции приказа от 31.08.2023г. № 88)

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон ([статья 78](#) ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора ([статья 79](#) ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника ([статья 80](#) ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя ([статьи 71 и 81](#) ТК РФ);
- 5) [перевод](#) работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения ([статья 75](#) ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора ([часть четвертая статьи 74](#) ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в [порядке](#), установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы ([части третья и четвертая статьи 73](#) ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода на работу в [другую местность](#) вместе с работодателем ([часть первая статьи 72.1](#) ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон ([статья 83](#) ТК РФ);

11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы ([статья 84 ТК РФ](#)).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя учреждения. В приказе должны быть указаны основания прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками законодательства о труде и со ссылкой на соответствующий пункт и статью закона. Работник должен быть ознакомлен с приказом под роспись. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись об увольнении, при ведении электронной трудовой книжки отчет СЗВ-ТД. Днем увольнения считается последний день работы. В этот день работнику выдается трудовая книжка (при ее наличии) и производится окончательный расчет. В случае если в день увольнения работника, выдать трудовую книжку невозможно, в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, руководитель учреждения должен направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте (ст.84.1. ТК РФ).

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

Сторонами трудового договора являются руководитель учреждения и работник. Они имеют следующие основные права и обязанности, а также несут ответственность в установленном законом порядке.

3.1. Работники имеют право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. 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.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.8.Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.9.Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

3.1.10.Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.11.Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.12.Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.13.Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.14.Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

3.2.1.Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

3.2.2.Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка учреждения.

3.2.3.Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.4.Выполнять установленные нормы труда.

3.2.3.Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.2.4.Бережно относиться к имуществу учреждения.

3.2.5.Незамедлительно сообщать руководителю учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей.

3.3. Педагогические работники имеют право на:

3.3.1. Свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность.

3.3.2.Свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.

3.3.3.Творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

3.3.4.Выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.3.5. 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.

3.3.6. Осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

3.3.7. Бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности.

3.3.8. Бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

3.3.9. Участие в управлении учреждения, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом.

3.3.10. Участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации.

3.3.11. Объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

3.3.12. Обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.3.13. Защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3.14. Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

3.3.15. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.

3.3.16. 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 и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

3.4. Педагогические работники обязаны:

3.4.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модуля) в соответствии с утвержденной программой.

3.4.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать

требованиям профессиональной этики.

3.4.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

3.4.4. 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.

3.4.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

3.4.6. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

3.4.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

3.4.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.4.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению руководителя учреждения.

3.4.10. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.4.11. Соблюдать устав, правила внутреннего трудового распорядка учреждения.

3.4.12. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.4.13. После завершения учебных занятий закрывать окна, выключать свет, обогревательные приборы.

3.4.14. Присутствовать на собраниях, заседаниях комиссий и иных мероприятиях, предусмотренных планом работы учреждения *(пункт 3.4.14. дополнен приказом от 31.08.2023г. № 88)*

3.4.15. Согласовывать с руководителем учреждения или заместителем директора по учебно-воспитательной работе изменения расписания занятий и график своей работы *(пункт 3.4.15. дополнен приказом от 31.08.2023г. № 88)*

3.4.16. Приходить в школу не менее, чем за пять минут до начала урока по расписанию (*пункт 3.4.16. дополнен приказом от 31.08.2023г. № 88*).

3.5. Руководитель учреждения имеет право:

3.5.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.5.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.5.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.5.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

3.5.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.5.6. Принимать локальные нормативные акты.

3.5.7. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.6. Руководитель учреждения обязан:

3.6.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.6.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.6.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.6.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.6.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

3.6.6. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

3.6.7. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.6.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.6.9. 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.

3.6.10. 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.

3.6.11. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

3.6.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.6.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.6.14. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. 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, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.7. Педагогические работники несут ответственность за:

- за уровень и качество преподавания;
- за своевременность и правильность ведения школьной документации;
- за нарушение трудовой дисциплины и условий настоящих правил, в соответствии с трудовым законодательством;
- за жизнь и здоровье учащихся во время занятий и внешкольных мероприятий;
- оставленные после занятий открытыми окна, не выключенные свет, воду, компьютерную технику;
- проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям, асоциальное поведение (вплоть до увольнения).

3.8. Руководитель несет ответственность за:

- неисполнение законодательных актов и нормативных документов;
- обеспечение охраны жизни и здоровья работников учреждения;
- обеспечение социальной защиты работников учреждения.

3.9. Работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

3.10. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 статьи 48 Федерального закон от 29.12.2012г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», учитывается при прохождении ими аттестации» (пункт 3.1.0 в редакции приказа от 10.03.2026г. № 28).

4. Рабочее время и его использование, время отдыха

4.1.Режим работы учреждения: понедельник – суббота, воскресенье – выходной день. Понедельник-пятница с 07.30 до 20.00, суббота с 07.30 до 18.00.

Режим работы структурного подразделения «Детская школа искусств № 19»: понедельник – пятница с 08.00 до 20.00, суббота, воскресенье – выходной день (пункт 4.1. в редакции приказа от 10.03.2026г. № 28).

4.2.Режим рабочего времени работников определяется Приложением 1 к настоящим Правилам. Для лиц, работающих по совместительству, а также лиц, чей режим рабочего времени отличается от установленных настоящими Правилами, режим рабочего времени определяется трудовым договором.

4.3.Время начала и окончания работы для каждого работника определяется трудовым договором между работодателем и работником.

4.4.Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их средней дневной учебной нагрузки до начала каникул, устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье.

Перед началом каникул педагогические работники заполняют и сдают заместителю директора по учебно-воспитательной работе, в его отсутствие секретарю учреждения, план-график работы в каникулы.

4.5.В период каникул рабочий день педагогических работников начинается с 9 часов, в отдельных случаях по согласованию с руководителем учреждения с 08.00. Отсутствие работника по личным и производственным причинам без согласования с руководителем учреждения не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины.

4.6.Учет переработанного времени ведет руководитель учреждения. Его возмещение предоставляется в удобное для руководителя и работника время, педагогическим работникам исключительно в каникулярное время.

4.7.В каникулярное время работники (уборщик служебных помещений, гардеробщик, дворник) привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, не требующих специальных знаний (мелкий текущий ремонт, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

4.8.Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих праздничному дню, уменьшается на один час.

4.9.В случае, если работник, вследствие производственной необходимости, накануне праздничных дней работал полный (а не сокращенный) рабочий день, часы переработки суммируются и работнику предоставляется дополнительное время отдыха по принципу «один час отдыха за один час работы». Указанное время отдыха должно быть использовано работником до окончания учебного года, педагогические работники используют указанное время в каникулярные дни.

4.10.Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных статьей 113 ТК РФ.

4.11. В случае, если работник, привлекавшийся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, выберет в качестве компенсации предоставление ему другого дня отдыха, указанный день должен быть использован работником в текущем учебном году, педагогическим работникам исключительно в каникулярное время.

5. Отпуска

5.1. Работникам учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.2. Педагогическим работникам учреждения, директору, заместителю директора по учебно-воспитательной работе предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2024г. № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». Остальным работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный отпуск за работу в районах Крайнего севера и приравненных к ним местностях 16 календарных дней *(пункт 5.2. в редакции приказа от 10.03.2026г. № 28)*.

5.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

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. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя *(абзац второй дополнен приказом от 31.08.2023г. №88)*.

5.4. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

5.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно

после него; - работникам в возрасте до 18 лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; - в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

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

5.7. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то руководитель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый руководителем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения.

5.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и руководителем.

5.10. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по соглашению сторон может быть заменена денежной компенсацией.

5.11. Отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется работникам учреждения в порядке, установленном статьей 128 ТК РФ и в соответствии с территориальным соглашением.

5.12. Педагогические работники учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность), объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов). Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации организации (приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 17.03.2025г. № 236 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам

организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года) *(пункт 5.12. в редакции приказа от 10.03.2026г. № 28)*.

6. Учебная нагрузка

6.1. Норма часов учебной (преподавательской) работы в неделю за ставку заработной платы устанавливается в соответствии с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.04.2025 г. №269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки *(пункт 6.1. в редакции приказа от 10.03.2026г. № 28)*.

6.2. Продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогическим работникам устанавливаются в зависимости от их должности и (или) специальности.

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается педагогу–организатору.

Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается концертмейстерам.

Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается преподавателям.

За норму часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы педагогических работников, принимается норма часов учебной (преподавательской) работы (далее - норма часов учебной (преподавательской) работы) *(пункт 6.2. в редакции приказа от 10.03.2026г. № 28)*.

6.3. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы концертмейстеров в неделю устанавливаются в астрономических часах и одновременно определяют продолжительность их рабочего времени. При увеличении или уменьшении с письменного согласия концертмейстера объема педагогической работы в неделю по сравнению с нормами часов за ставку заработной платы, продолжительность их рабочего времени увеличивается или уменьшается (далее - фактический объем педагогической работы).

Нормы часов учебной (преподавательской) работы преподавателей в неделю устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены) и являются нормируемой частью их педагогической работы. При увеличении или уменьшении с письменного согласия преподавателя объема учебной (преподавательской) работы в неделю по сравнению с нормами часов за ставку заработной платы, нормируемая часть их педагогической работы увеличивается или уменьшается (далее - учебная нагрузка) *(пункт 6.3. в редакции приказа от 10.03.2026г. № 28)*.

6.4. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается приказом директора «Детская школа искусств № 8». Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником с учреждением *(пункт 6.4. в редакции приказа от 10.03.2026г. № 28).*

6.5. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка преподавателей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. Учебная нагрузка педагогических работников определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения учреждения *(пункт 6.5. в редакции приказа от 10.03.2026г. № 28).*

6.6. Учебная нагрузка преподавателям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет устанавливается на общих основаниях и распределяется на указанный период между другими педагогическими работниками.

6.7. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов.

Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе работодателя на следующий учебный год, за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов.

Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, по взаимному согласию сторон может быть изменен в сторону уменьшения или увеличения в текущем учебном году, а также на следующий учебный год, о чем составляется дополнительное соглашение к трудовому договору.

Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, может быть изменен в сторону уменьшения или увеличения в текущем учебном году, а также на следующий учебный год по инициативе работодателя при выходе на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 года или 3-х лет или после окончания этого отпуска, если работнику были распределены часы ее учебной нагрузки *(пункт 6.7. в редакции приказа от 10.03.2026г. № 28).*

6.8. Об уменьшении учебной нагрузки преподаватель должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за два месяца, в течение которых преподавателю выплачивается заработная плата в прежнем размере (несмотря на то, что учебная нагрузка в прежнем объеме в период после уведомления выполняться уже не будет), за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора *(пункт 6.8. в редакции приказа от 10.03.2026г. № 28).*

6.9.Выполнение педагогической работы педагогическим работниками в период учебного года характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой, которая выражается в объеме их учебной нагрузки (далее соответственно - педагогическая работа, нормируемая часть педагогической работы).

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, непосредственно предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также дополнительной работы, выполняемой с их письменного согласия за дополнительную оплату.

К видам работ, непосредственно входящих в должностные обязанности педагогических работников в соответствии с квалификационными характеристиками относятся:

а) подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ учебных предметов, изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся, регулируемые самостоятельно педагогическим работником;

б) ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме в порядке, устанавливаемом локальными актами учреждения;

в) организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

г) выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний, предусматриваемое планами и графиками учреждения, утвержденными локальными нормативными актами учреждения;

д) периодические кратковременные дежурства в учреждении в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, регулируемые локальными нормативными актами учреждения.

К видам дополнительной работы, непосредственно связанной с образовательной деятельностью, осуществляемой с письменного согласия педагогических работников за дополнительную оплату, относятся:

а) выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в учреждении, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, экскурсиях, других видах учебной деятельности, регулирование которой осуществляется графиками, планами, расписаниями, локальными нормативными актами учреждения, коллективным договором;

- б) руководство методическими объединениями;
- в) другие дополнительные виды работ, регулируемые правилами внутреннего трудового распорядка, с указанием в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) их содержания, срока выполнения и размера оплаты (пункт 6.9. в редакции приказа от 10.03.2026г. № 28).

7.Ограничения деятельности работников учреждения

7.1.Педагогическим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять проведение уроков, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении;
- отвлекать других педагогических работников во время урока от их непосредственной работы;
- во время урока пользоваться мобильным телефоном в личных целях;
- оказывать на обучающихся физическое и (или) психическое воздействие;
- хранить общешкольную документацию (журналы учета посещаемости занятий, общешкольные ведомости, личные дела обучающихся) дома;
- использовать в личных целях музыкальные инструменты, технику и оборудование учреждения.

7.2. Работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;
- использовать в личных целях инструменты, технику и оборудование учреждения;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями;
- в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности;
- пользоваться сетью Интернет в личных целях;
- играть в компьютерные игры;
- курить в помещениях;
- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом руководителю учреждения и не получив его разрешения;

7.3.Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения руководителя учреждения и с согласия преподавателя.

7.4.Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока и в присутствии обучающихся.

7.5.Взаимоотношения между всеми участниками образовательного и воспитательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.

7.6.Официально участники образовательного процесса в рабочее время

обращаются на «Вы» и по имени - отчеству.

8. Учебная деятельность

8.1. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание уроков по усмотрению педагогов и обучающихся без согласования с руководителем учреждения не допускается.

8.2. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения преподавателем занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом руководителя учреждения.

8.3. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого преподавателя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам преподавателю необходимо принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а руководителю учреждения предоставить возможности для этого.

8.4. Время урока должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы. Также не допускается использование перемены для рабочей деятельности.

8.5. Преподаватель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего учебного помещения. В случае обнаружении каких - либо пропаж, поломок или порчи оборудования педагог принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия, и о принятых мерах сообщает руководителю учреждения.

8.6. Каждый преподаватель, имеющий в учебном помещении оборудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.

9. Внеклассная деятельность

9.1. Вся внеклассная деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов обучающихся, планом и возможностями учреждения.

9.2. Педагогические работники в соответствии с должностной инструкцией обязаны:

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, проводить родительские собрания не реже чем 1 (один) раз в учебный год;
- представлять номера обучающихся для концертов, конкурсов и фестивалей, проводимых школой.

(пункт 9.2. в редакции приказа от 10.03.2026г. № 28).

10. Поощрения за труд

10.1. К работникам учреждения могут быть применены следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- премирование в соответствии с Положением о выплатах

стимулирующего характера, порядке, размерах и условиях их применения работникам Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №8»;

- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- за особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

11. Дисциплинарные взыскания

11.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

11.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.3. До применения дисциплинарного взыскания руководитель должен письменно затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.4. 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.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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 учет 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.

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

Приказ 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (*пункт 11.4. изложен в редакции приказа от 31.08.2023г. № 88*)

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

11.6. Приказ руководителя учреждения 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

11.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Руководитель учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников.

12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

12.1. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

12.1.1. За неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы или правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

12.1.2. За прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течении рабочего дня) без уважительных причин;

12.1.3. За появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

12.1.4. За совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

13. Ответственность работников учреждения

13.1. Учреждение имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

13.2. Ответственность педагогических работников устанавливается статьей 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

Приложение 1

к Правилам внутреннего трудового распорядка
работников Муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств №8»
(в редакции приказа директора 2Детская школа
искусств № 8» от 10.03.2026г. № 28)

Режим рабочего времени и времени отдыха работников учреждения

№п/п	Должность	Особенности режима работы. Кол-во дней рабочей недели. Выходные дни	Время начала и окончания работы (продолжительность рабочего дня или смены). Время перерыва для отдыха и питания
«Детская школа искусств № 8» (п. Коноша)			
1.	Директор, заместитель директора по учебно- воспитательной работе, главный бухгалтер	Ненормированный рабочий день. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье	Режим работы определяется трудовым договором с работником
2	заместитель директора по административно- хозяйственной работе, педагог-организатор, библиотекарь, ведущий бухгалтер, секретарь	Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье	Режим работы определяется трудовым договором с работником
3	преподаватель, концертмейстер	шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем: воскресенье	Режим работы определяется расписанием учебных занятий, графиками работы (в каникулярный период), планами работы учреждения
4	уборщик служебных помещений, гардеробщик, дворник	шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем: воскресенье	Режим работы определяется трудовым договором и графиком работы, утвержденным работодателем
Структурное подразделение «Детская школа искусств № 19»			
5	заведующий структурным подразделением, библиотекарь, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье	Режим работы определяется трудовым договором и графиком работы, утвержденным работодателем

6	преподаватель, концертмейстер	пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье	Режим работы определяется расписанием учебных занятий, графиками работы (в каникулярный период), планами работы учреждения
Структурное подразделение «Детская школа искусств № 51»			
7	заведующий структурным подразделением, библиотекарь, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье	Режим работы определяется трудовым договором и графиком работы, утвержденным работодателем
8	Преподаватель, концертмейстер	Шестидневная рабочая неделя, с одним выходным днем:воскресенье	Режим работы определяется расписанием учебных занятий, графиками работы (в каникулярный период), планами работы учреждения
9	уборщик служебных помещений	шестидневная рабочая неделя, с одним выходным днем: воскресенье или пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье	Режим работы определяется трудовым договором и графиком работы, утвержденным работодателем