

«Согласовано»

Председатель

профорганизации

К.А. Куприянова
К.А. Куприянова

«03» *июня* 2024г.

«Утверждаю»

Директор

МБУ ДО "ДШИ №3"

И.И. Михеев
И.И. Михеев

«03» *июня* 2024г.

приказ по ахд от 03.06.2024 №11



**Правила внутреннего трудового распорядка работников
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детская школа искусств №3»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №3» (МБУ ДО «ДШИ №3»), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, 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.

1.2. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников учреждения.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

1.4. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания.

2. Порядок приема на работу и увольнения Работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в лице директора учреждения.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

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

2.3.1. паспорт, удостоверяющий личность;

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

недостаточно, чтобы посчитать его педагогический стаж, страховой стаж для начисления пособий, Работодатель вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить недостающую информацию.

При поступлении на работу на условиях совместительства предъявляется копия трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности, заверенные администрацией по месту основной работы, а также справка с места основной работы;

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

2.3.4. идентификационный номер налогоплательщика (при наличии);

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

2.3.6. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.3.7. справку об отсутствии (наличии) 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;

2.3.8. медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (медицинская книжка).

2.4. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.5. Прием на работу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев (для заместителей директора – до 6 месяцев). Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено 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.

2.7. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под расписку.

2.8. На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если Работник не отказался от ведения бумажной трудовой книжки.

2.9. При приеме на работу вновь поступившего Работника его непосредственный начальник обязан ознакомить Работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, а также ознакомить с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции, и т. д.

2.10. При приеме на работу Работодатель обязан:

- обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов;

- обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

2.11. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров формы Т-2, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, других документов, связанных с трудовой деятельностью работника. Личное дело, карточка и трудовая книжка (при ее наличии) хранятся в школе.

2.12. С 1 января 2020 года учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.13. Работодатель предоставляет Работнику по его письменному заявлению сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении:

— на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, либо

— в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

— в период работы не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника;

— при увольнении в последний день работы.

Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично Работодателю либо на электронную почту учреждения.

2.14. Сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении Работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам Работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

2.15. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.16. В связи с изменениями в организации работы в учреждении, связанных с введением новых форм обучения и воспитания, тарификаций, федеральных законов, постановлений, распоряжений и нормативных актов, не противоречащих трудовому законодательству РФ, допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, как совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

2.17. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 73 ТК РФ.

2.18. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.19. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.20. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.22. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.23. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку или

предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020). Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.24. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

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

2.26. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.27. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (пункт 5 ст. 81 ТК РФ); прогул или отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (пункт 6 «а» ст. 81 ТК РФ); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (пункт 6 «б» ст. 81 ТК РФ); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (пункт 7 ст. 81 ТК РФ); совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 ст. 81 ТК РФ); повторное в течение года грубое нарушение устава учреждения (пункт 3«а» ст. 56 закона РФ «Об образовании»); и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника (пункт 3«б» ст. 56 Закона РФ «Об образовании») производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с профсоюзным комитетом школы.

3. Основные права и обязанности Работника

3.1. Работник учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- оказание дополнительных платных услуг в учреждении при условии соблюдения норм законодательства и при условии, что это не приводит к конфликту интересов;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, гарантируемый установленными федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 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;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- другие права, предусмотренные коллективным договором учреждения.

3.2. Работник учреждения обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения, в том числе режим труда и отдыха;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;

- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории учреждения;

- систематически повышать свою квалификацию (не реже 1 раза в 3 года), изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

- сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом случае травматизма или об ухудшении своего здоровья, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- информировать Работодателя либо непосредственного руководителя о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;

- бережно относиться к имуществу Работодателя: расходованию энергоресурсов и инвентаря учреждения;

- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной необходимостью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

- отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;

- принимать участие в совещаниях, собраниях руководства Работодателя, представлять отчеты о своей работе;
- посещать педагогические советы, методические и производственные совещания, а также закрытые и открытые академические вечера, и другие мероприятия, предусмотренные планом работы отделов и школы;
- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива школы;
- появляться на рабочем месте не менее чем за 10 минут до начала работы; получать и сдавать ключи от своего кабинета на вахту под роспись; начинать занятия строго по утвержденному расписанию; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;
- соблюдать в одежде и в общении деловой стиль, способствующий воспитанию эстетического вкуса, развитию личности учащихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил, и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства.

3.3. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников, профессиональных стандартов и иных нормативных документов.

3.4. Работникам школы запрещается:

- опаздывать на учебные занятия. Преподаватель и обучающиеся готовятся к уроку до его начала. Появление в классе и подготовка к уроку после его начала считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем для преподавателя, концертмейстера;
- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы, производить замену уроков по договорённости с учителями. Замену уроков распределяет директор учреждения или заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью;
- не допускать опоздавших обучающихся до занятий;
- удалять обучающихся с уроков без уведомления заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
- отвлекать работников учреждения в рабочее время от их непосредственной работы;
- передавать ключи от кабинета детям;
- самостоятельно выдавать в домашнее пользование учащимся школьные инструменты;
- входить в класс после начала занятий (кроме директора и его заместителей в случае производственной необходимости);
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии учащихся и родителей;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними по своему усмотрению;
- оказывать частным образом платные образовательные услуги обучающимся в данной организации без соответствующего разрешения администрации и соблюдения всех требований действующего законодательства;
- допускать на занятие и на родительское собрание посторонних лиц (кроме случаев, когда имеется разрешение директора или его заместителей).

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- подбирать Работников, 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;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя и других Работников, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- принимать локальные нормативные акты;
- вести педагогическую деятельность в учреждении по своей специальности в рамках внутреннего совмещения должностей в пределах правил трудового законодательства и нормативных актов;
- руководить учреждением на принципе единоначалия, опираясь на педагогический совет, профсоюзную организацию и мнение родительского совета или комитета, представляет в государственных органах и общественных организациях и несет персональную ответственность за всю деятельность школы.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда; исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;
- своевременно знакомить работников с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- обеспечивать учет сверхурочных работ;
- 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 роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы

трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение 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 нормативных правовых 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 учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

- своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиком, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года; компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день представлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда. Предоставлять дополнительное время отдыха за дежурства во внерабочее время;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками учреждения;

- 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 РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности учреждения.

5. Ответственность сторон

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5.2. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой.

5.3. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, проведения массовых мероприятий, организуемых школой.

6. Режим работы

6.1. Рабочее время Работников учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком рабочего времени.

6.2. Учебные занятия проводятся по расписанию, составленному в соответствии с учебными планами школы и утвержденному директором. Переносы уроков запрещены без разрешения руководства школы.

6.3. В учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём (воскресенье). В каникулярное время режим работы учреждения может быть изменен на пятидневную рабочую неделю с сохранением общей продолжительности рабочего времени.

6.4. Административным работникам учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов. Режим работы административных работников утверждается приказом Работодателя.

6.5. Вспомогательному персоналу устанавливается шестидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов посменно в соответствии с графиком работы.

6.6. Для педагогических работников ДШИ №3 (преподаватели и концертмейстеры) в соответствии с законодательством РФ устанавливаются нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, составляющие 18 (преподаватели) либо 24 (концертмейстеры) часа педагогической работы в неделю за ставку заработной платы (Трудовой кодекс Российской Федерации (ч.3 ст.333); Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; приказ Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре"; Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденное приказом Минобрнауки России от 27 марта 2006 г. N 69 "Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений").

6.7. Установленная норма часов учебной (преподавательской) работы в неделю за ставку заработной платы является нормируемой частью их педагогической работы; расчетной величиной для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц.

6.8. Объем учебной (преподавательской) работы каждого педагогического работника может быть равен норме часов, установленной за ставку заработной платы, может с письменного согласия педагогического работника составлять менее или более нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, что пропорционально уменьшает или увеличивает их рабочее время и размер оплаты труда по сравнению с нормой часов и размером ставки заработной платы.

6.9. Другая часть педагогической работы педагогических работников (воспитательная, научная, методическая, творческая, организационная, диагностическая) в соответствии с должностными обязанностями может быть связана с выполнением работ по подготовке к занятиям и внеклассным мероприятиям, с участием в деятельности педагогических и иных советов, методических объединений, в других формах методической работы, с осуществлением связи с родителями, с проведением родительских собраний и т.п. По своему характеру выполнение большей части перечисленной работы осуществляется не в определенные рабочие дни недели, а рассчитывается на более длительные сроки: на месяц, учебную четверть, полугодие, учебный год, в связи с чем такая работа не может иметь конкретных норм времени, а регулируется соответствующими планами и графиками работ.

6.10. Кроме того, педагогические работники с их согласия могут выполнять дополнительную педагогическую работу на условиях дополнительной оплаты (классное руководство, заведование учебными кабинетами, проверка письменных работ и др.).

6.11. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- начало работы – 10:00;
- перерыв – по графику рабочего дня;
- окончание работы – 20:30.

В рабочее время запрещается отвлекать работников школы от их непосредственной работы.

6.12. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (для графика работы 40 ч. в неделю).

6.13. В соответствии со ст. 101 Трудового кодекса Российской Федерации ненормированный рабочий день устанавливается для должностей работников ДШИ №3:

- директору школы, заместителям директора на основании приказа директора.

6.14. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.16. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.14. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

6.15. Каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, является для работников школы рабочим. Во время школьных каникул педагогические работники могут выполнять методическую, творческую, педагогическую работу (занятия с учащимися, имеющими академическую задолженность, занятия с творческими коллективами, подготовка к конкурсным выступлениям, организация досуговой деятельности), а также привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, уборка и благоустройство школы) в пределах их средней учебной нагрузки до начала каникул.

6.16. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.17. Решение Работодателя об отстранении Работника от исполнения трудовых обязанностей оформляется приказом (распоряжением) руководителя учреждения, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под роспись.

6.18. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

6.19. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника 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) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

6.20. В случае болезни работник обязан при наличии средств связи или других возможностей до начала работы предупредить работодателя о невыходе на работу. Работник также обязан уведомить Работодателя о продлении и о закрытии больничного листа, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.21. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору выполнение другой регулярной оплачиваемой работы за

пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом РФ.

6.22. Сотрудники МБУ ДО «ДШИ №3» могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- **постоянная дистанционная работа**, когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;
- **временная дистанционная работа**, когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную дистанционную работу можно установить на срок не более шести месяцев.
- **периодическая дистанционная работа**, когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.

6.23. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, с помощью мессенджеров.

6.24. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня. В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

6.25. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

6.26. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

6.27. Временный перевод работников МБУ ДО «ДШИ №3» на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

6.28. Контроль и учет явки на работу и ухода с работы осуществляется руководством школы.

7. Время отдыха

7.1. График рабочего времени сотрудников и расписание учебных занятий утверждаются директором по согласованию с профсоюзным комитетом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

7.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью:

- для педагогических работников - 56 календарных дней по окончании учебного года;
- для сотрудников - 28 календарных дней (преимущественно в летнее каникулярное время).

7.3. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск по результатам работы в пределах, установленных трудовым законодательством.

7.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха Работников.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала путем

издания приказа о предоставлении отпуска.

7.5. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем.

7.6. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.7. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

7.8. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ

8. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

8.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок нетрудоспособности).

8.2. Пособие по временной нетрудоспособности, кроме случаев трудового увечья или профессионального заболевания, выдается:

8.2.1. В размере 100% заработка, но не более максимального размера пособия, установленного действующим законодательством:

- работникам, имеющим непрерывный трудовой стаж 8 и более лет;
- работникам, имеющим на своем иждивении трех или более детей, не достигших 16 (учащиеся 18) лет.

8.2.2. В размере 80% заработка - работникам, имеющим непрерывный трудовой стаж от 5 до 8 лет.

8.2.3. В размере 60% заработка - работникам, имеющим непрерывный трудовой стаж до 5 лет.

9. Заработная плата

9.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

9.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

9.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

9.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

9.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

9.6. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При

выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

- 9.7. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.
- 9.8. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 5 и 20 числа.
- 9.9. Заработная плата перечисляется Работнику на указанный счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором;
- 9.10. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне или на следующий рабочий день.
- 9.11. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.
- 9.12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

10. Меры поощрения за труд

- 10.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:
 - объявление благодарности;
 - выплата премии;
 - награждение почетной грамотой.
- 10.2. Поощрения объявляются приказом по учреждению, доводятся до сведения коллектива.
- 10.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.
- 10.4. Меры поощрения не могут применяться к Работнику, имеющему дисциплинарное взыскание.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 11.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.
- 11.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.
- 11.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т. п. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение (по соответствующим основаниям);
 - другие дисциплинарные взыскания, предусмотренные Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий Работников.
- 11.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.
- 11.5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового

- распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.
- 11.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 11.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме.
- 11.8. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.
- 11.9. 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.
- 11.10. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается: существо дисциплинарного проступка; время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка; вид применяемого взыскания; документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка; документы, содержащие объяснения Работника.
- 11.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под расписку 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
- 11.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 11.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 11.14. 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.

12. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

- 12.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю учреждения.
- 12.2. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.
- 12.3. Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.
- 12.4. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.
- 12.5. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов по вопросам, требующим решений руководства учреждения, работник обращается к руководителю отдела, руководитель отдела – к заместителю директора, заместитель директора - к директору.
- 12.6. Рабочие помещения должны быть освобождены до 21.00.
- 12.7. Работник, первым пришедший утром в школу, должен оповестить об этом охрану здания для снятия помещения с сигнализации. Работник, уходящий последним из офиса, должен оповестить об этом охрану здания для включения сигнализации.
- 12.8. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен

- закрывать окна и двери своего кабинета, выключить свет, отключить электроприборы за исключением климат-контроля инструментов.
- 12.9. Сотрудник, уходящий последним из офиса, проверяет все окна, двери и освещение.
- 12.10. Запрещается:
- 12.11. - уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие школе, без получения на то соответствующего разрешения;
- 12.12. - вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- 12.13. - использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в неслужебных целях.
- 12.14. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с посетителями.
- 12.15. В учреждении устанавливается правило обращаться к руководству и коллегам по имени, отчеству и на "Вы".

13. Заключительные положения

- 13.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников учреждения (собрания трудового коллектива), согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.
- 13.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под расписку.
- 13.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.
- 13.4. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в учреждении в доступном месте.
- 13.5. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).
- 13.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

С Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен:

Дата	Фамилия И.О.	Подпись
	Агафонова Татьяна Яковлевна	
	Акимова Елизавета Александровна	
	Бокова Ирина Владимировна	
	Вершинская Валентина Николаевна	
	Голубева Наталья Алексеевна	
	Доронкина Татьяна Петровна	
	Канаматов Руслан Мухадинович	
	Картоева Хадишат Абдулвагаповна	
	Киселева Надежда Викторовна	
	Корикова Елена Борисовна	
	Куприянова Ксения Александровна	
	Литвинова Инна Васильевна	
	Лукина Александра Федоровна	
	Малкова Валентина Иосифовна	
	Марченко Алла Викторовна	
	Мельникова Наталья Михайловна	
	Меркулова Кристина Юрьевна	
	Михеев Иван Игоревич	
	Осаковский Дмитрий Виленович	
	Павлова Юлия Александровна	
	Перов Александр Вадимович	
	Пономарева Александра Анатольевна	
	Правдина Оксана Владимировна	
	Рогова Галина Николаевна	
	Рудакова Лидия Викторовна	
	Семенищева Ирина Юрьевна	
	Соболева Людмила Вениаминовна	
	Стрельцова Наталья Анатольевна	
	Тыщенко Ирина Владимировна	
	Черненко Алла Дмитриевна	
	Якушева Алла Васильевна	

