

Муниципальное бюджетное учреждения  
Новосибирского района Новосибирской области  
дополнительного образования  
«Детская художественная школа р.п. Краснообск»

Принято

Общим собранием  
трудового коллектива  
Протокол № 4 от 20.04.2021г.

Утверждаю

Директор  
МБУДО ДХШ р.п. Краснообск  
Шаповалова М.Г.

Приказ № 42к/од от 23.04.2021г.



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Муниципального бюджетного учреждения  
Новосибирского района Новосибирской области  
дополнительного образования  
«Детская художественная школа р.п. Краснообск»

## Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.....	3
3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ .....	10
4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ .....	16
5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.....	17
6. ОГРАНИЧЕНИЯ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ .....	28
ДХШ Р.П. КРАСНООБСК .....	28
7. УЧЕБНЫЙ ПОРЯДОК .....	29
8. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ .....	31
9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	31
10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	32
Приложение 1 .....	33
Приложение 2 .....	34
Приложение 3 .....	35

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. В своей деятельности МБУДО ДХШ р.п. Краснообск (далее – Учреждение) руководствуется законом РФ «Об образовании в РФ», законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и региональных органов власти, решениями органов управления культуры и образования.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила), конкретизируя ст.21 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Целью принятия Правил является создание необходимых условий для достижения согласования интересов сторон трудовых отношений, укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, создание благоприятных условий труда, а также защита прав и законных интересов работников и обучающихся школы.

1.4. Настоящие Правила распространяются на всех работников учреждения.

1.4. Текст Правил вывешивается в учреждении на видном месте.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

### **2.1. Порядок приема на работу.**

2.1.1. Муниципальное бюджетное учреждение Новосибирского района Новосибирской области дополнительного образования «Детская художественная школа р.п. Краснообск» является работодателем для всех работников МБУДО ДХШ р.п. Краснообск.

2.1.2. Отношения работников и работодателя регулируется Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, трудовыми договорами, локальными нормативными актами МБУДО ДХШ р.п. Краснообск.

2.1.3. Прием на работу и увольнение работников МБУДО ДХШ р.п. Краснообск осуществляет директор школы.

2.1.4. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор (ст. 61 ТК РФ).

2.1.5. При приёме на работу гражданин обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- трудовую книжку установленного образца, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства) или сведения о трудовой деятельности, если работник сделал выбор в пользу электронной версии, то предоставляет выписку из своей электронной трудовой. Ее можно будет получить:
  - у работодателя по последнему месту работы на бумаге;
  - в МФЦ;
  - в отделении ПФР;
  - через портал госуслуг;
- с 01.01.2021г. при трудоустройстве на первое рабочее место трудовая книжка установленного образца не требуется, работодатель заводит электронную трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или страховое свидетельство по форме АДИ-РЕГ(ст 65 ТК, Федеральный закон от 01.04.2019 № 48-АР).
- документ воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- личную медицинскую книжку или копию (когда работник поступает на работу на условиях совместительства);
- 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 (ст. 65 ТК РФ);
- справка о заработной плате за последние два года с прежнего места работы;
- справка НДФЛ за последний год с прежнего места работы;
- копия свидетельства о рождении детей (при наличии).

В отдельных случаях, с учётом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника, администрация Учреждения вправе предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере, других навыков и умений, связанных с работой на принимаемую должность (работу).

Приём на работу без указанных документов не производится.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не допускается.

2.1.6. Приём на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон и в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании работника должно быть указано в трудовом договоре.

2.1.9. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в школе (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются Трудовым кодексом Российской Федерации. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения

профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а школа - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

2.1.10. При поступлении на работу директор Учреждения должен ознакомить работника со следующими документами:

- Устав Учреждения;
- должностная инструкция;
- Положение, регулирующее систему оплаты труда;
- настоящие Правила;
- Положение, регулирующее обработку и защиту персональных данных работников;
- правила, инструкции по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и другие документы, устанавливающие правила и нормы охраны труда в организации.

Ответственность за невыполнение настоящего пункта несут непосредственный руководитель.

2.1.11. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация образовательного учреждения обязана вести трудовую книжку на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, если работа в этой организации является для работника основной. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу.

2.1.12. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.13. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в организации как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка директора хранится в Администрации Новосибирского района Новосибирской области.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и

увольнении, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.14. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой или личной медицинской книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.15. Обработка персональных данных работника, в том числе получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника осуществляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, локальными актами школы и трудовым договором. Целью обработки персональных данных является обеспечение трудовых и социальных отношений между работником и школой, как работодателем, обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, передача персональных данных социальным, страховым, финансовым организациям с целью выполнения трудовых, социальных и финансовых обязательств работодателя. Обработке подлежат следующие персональные данные: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, реквизиты документа удостоверяющего личность, уровень образования и реквизиты документа об образовании, гражданство, место рождения, адрес регистрации, контактные телефоны, ИНН, номер страхового свидетельства ОПС, стаж работы (общий, педагогический), должность и место работы, оклад и стимулирующие надбавки, приказы и иные документы, связанные с трудовой деятельностью, номер банковского счета для перечисления финансовых средств, наличие и уровень льгот, отношение к воинской обязанности.

Под обработкой персональных данных подразумевается следующий перечень действий с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, ввод, проверка и архивация следующим способами: автоматизированная обработка, обработка без использования средств автоматизации. Обработку персональных данных осуществляют соответствующие работники школы в соответствии с должностными обязанностями, а также сотрудники Муниципального казенного учреждения Новосибирского района Новосибирской области «Центр бухгалтерского, материально-технического обеспечения».

Иные условия и порядок обработки персональных данных могут устанавливаться локальными актами школы и трудовым договором.

2.1.16. МБУДО ДХШ р.п. Краснообск принадлежат исключительные права на любые произведения и иные результаты интеллектуальной

деятельности, созданные работником в связи с осуществлением работы в школе. Указанная норма распространяется в отношении результатов интеллектуальной деятельности (объектов интеллектуальной собственности), созданных исключительно в пределах установленных для работника (автора) трудовых обязанностей (далее - служебные произведения). Исключительные права принадлежат школе в полном объеме в отношении использования служебных произведений любым способом (включая воспроизведение (без ограничения тиража), запись в цифровой форме, распространение, публичный показ, публичное исполнение, импорт, прокат, сообщение в эфир, сообщение по кабелю, перевод и иную переработку, практическую реализацию, доведение до всеобщего сведения, включая использование в открытых и закрытых сетях, включение в базы данных и мультимедийную продукцию, регистрацию товарных знаков) и в любой форме на территории всего мира, в течение всего срока действия исключительных прав, с правом их передачи полностью или частично.

## **2.2. Перевод на другую работу.**

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

2.2.2. При письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п.5ч.1 ст.77 ТК РФ).

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.3. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу (ст.72.2 ТК РФ).

2.2.4. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст.73 ТК РФ).

2.2.5. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о



причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

### **2.3. Прекращение трудового договора.**

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

2.3.2. При расторжении трудового договора по собственному желанию, работник обязан предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.3.4. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация должна расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст.80 ТК РФ).

2.3.5. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и послуживший основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, если было написано Заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки (приложение 1) или выдать сведения о трудовой деятельности(СТД-Р), если работник написал заявления о согласии на предоставление сведений о трудовой деятельности (переходе на электронные трудовые книжки)(приложение 2), данная форма может быть выдана как на бумаге, так и в форме электронно документа (способ выдачи указывается в заявлении работника)(приложение 3);
- всем работникам, которые будут приняты на работу после 31.12.2020 года в случае прекращения трудового договора, в последний рабочий день выдаются сведения о трудовой деятельности (СТД-Р), данная форма может быть выдана как на бумаге, так и в форме электронно документа (способ выдачи указывается в заявлении работника).
- по заявлению работника выдать копии документов, связанных с работой (ст.62 ТК РФ).

2.3.6. Днем увольнения считается последний день работы.

2.3.7. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с

формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса.

2.3.8. Формы "Сведения о трудовой деятельности (СТД-Р)" формируются на основании приказов (распоряжений), иных решений или документов, подтверждающих оформление трудовых отношений между работодателем (страхователем) и работником (зарегистрированным лицом), и содержит сведения о трудовой деятельности работника (зарегистрированного лица), его приеме на работу, переводах на другую постоянную работу и об увольнении (далее - кадровые мероприятия).

Формы "Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем (СТД-Р)" и формы "Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов пенсионного фонда Российской Федерации (СТД-ПФР)" заполняются на основании Порядка Утвержденного приказу Министерства труда и социальной защиты

2.3.9. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.3.10. При получении Формы "Сведения о трудовой деятельности (СТД-Р)" в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, локальными нормативными актами, регулирующими оплату труда; отдых;

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

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- участие в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством и Уставом Учреждения формах;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- Педагогические работники, достигшие возраста сорока лет за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. ([статья 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации](#)).

- Работники пенсионного и предпенсионного возраста имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня раз в год для прохождения диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка

- Все остальные работники имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года для прохождения диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка

- Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Заявление подается на согласование директору ДХШ р.п. Краснообск или лицу, временно исполняющему его обязанности. Согласованное заявление подают специалисту ОК.

- Если Директор ДХШ р.п. Краснообск не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагается выбрать другую дату.

- Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники.

- возмещение уроков за период болезни по дополнительному расписанию только с разрешения администрации Учреждения;

- проведение дополнительных занятий и перенос занятий с обучающимися только с разрешения администрации Учреждения;

- сохранение заработной платы в случае неявки обучающегося на урок при использовании свободного времени в рабочих целях, а именно:

для методической работы, планирования деятельности, работы с информационно-аналитическими материалами, с учебной, отчетной и иной документацией;

посещения уроков других преподавателей школы с их согласия;

для систематизации педагогического репертуара, подбора программы исполняемого репертуара;

совершенствования исполнительского мастерства;

выполнения иной педагогической работы.

Работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса, проведения Учреждением мероприятий.

Работники Учреждения обязаны:

- обладать профессиональными умениями, удовлетворяющими требованиям соответствующих квалификационных характеристик, постоянно их совершенствовать и систематически повышать свою квалификацию;

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, использовать всё рабочее время для производительного труда, чётко планировать свою профессиональную деятельность;

- соблюдать трудовую дисциплину, Устав, настоящие Правила, должностные инструкции, иные локальные нормативные акты

Учреждения; качественно, своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения, задания и поручения администрации - директора Учреждения и непосредственного руководителя;

соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, обучаться безопасным методам и приёмам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

не курить в здании Учреждения, не появляться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства, соблюдать этические нормы поведения, уважительно относиться к своим коллегам, быть корректными с обучающимися, их родителями (законными представителями) и работниками Учреждения, аккуратными, не осуществлять действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- критические замечания, связанные с выполнением должностных обязанностей, высказывать в присутствии лица, в адрес которого они высказываются на советах, совещаниях, собраниях в корректной форме;

- охранять и нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса, проведения Учреждением мероприятий, обеспечивать безопасность проводимых занятий, соблюдение санитарно-гигиенических требований и противопожарной безопасности;

- незамедлительно сообщить директору либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;

приходить на работу не позднее, чем за 5 минут до начала работы;

в случае болезни поставить об этом в известность администрацию Учреждения в первый день болезни;

- поддерживать чистоту и порядок на своём рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, бережно относиться к имуществу Учреждения, экономно и рационально использовать материалы, энергию и другие материальные ресурсы;

сохранять конфиденциальность персональных данных, не распространять сведения об обучающихся, в том числе полученные в результате диагностической и консультационной работы;

все носители конфиденциальной информации (электронные носители, документы и т.д.) хранить в сейфах или закрываемых шкафах;

- не оставлять включенными компьютеры, без необходимости не разглашать пароли для входа в систему;

- после окончания рабочего дня все рабочие документы, имеющие важное значение для Учреждения, убирать в сейфы либо в шкафы, выключать свет, электрооборудование, закрывать окна, форточки, двери;

- осуществлять работу в соответствии с графиками сменности, занятости в случае их установления, с утверждёнными директором Учреждения расписанием занятий, графиками и планами работы Учреждения, в том числе личными планами педагогического работника с учётом требований по охране и безопасности жизни и здоровья обучающихся;

- вести и соблюдать требования по ведению финансовой (бухгалтерской), организационной, отчётной, учебной (журналы, расписания, индивидуальные, поурочные, календарные тематические, репертуарные планы) и иной документации, установленной в Учреждении, своевременно и аккуратно оформлять и в установленные сроки сдавать, а также предоставлять её на проверку; нести дисциплинарную ответственность за своевременность и точность оформления, и своевременную сдачу документации в сроки, устанавливаемые администрацией Учреждения;

- обеспечивать выполнение образовательных программ в соответствии с учебными планами, программами и графиками учебного процесса (календарный график, график контрольных мероприятий);

- на высоком профессиональном уровне преподавать свой предмет, внедрять наиболее эффективные и интересные для обучающихся формы и методы обучения;

- объективно оценивать знания обучающихся и своевременно выставлять оценки в журнал и дневник обучающегося;

- следить за дисциплиной во время занятий, подготовки к ним и перерывов между занятиями;
- контролировать посещаемость Учреждения обучающимися;
- сотрудничать с семьёй обучающегося по вопросам воспитания и образования;
- не использовать антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения;
- покидать учебный класс только после ухода всех детей из класса и закрывать пустой (без присутствия обучающихся) класс на ключ;
- использовать свободное время в случае неявки обучающегося на урок в рабочих целях для выполнения иной педагогической работы с сохранением заработной платы;
- ждать последнего ученика по расписанию не менее 20 минут;
- участвовать в работе и соблюдать обязательную точность явки на совещания, собрания, на заседания предметных секций, педагогических советов, на контрольные мероприятия, конкурсы, викторины, концерты и иные мероприятия Учреждения;
- проходить обязательные периодические медицинские обследования, вакцинацию.

### 3.5. Работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению без разрешения директора Учреждения расписание, график и план работы, работать по неутверждённому расписанию;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с обучающимися и перерывы между ними;
- оставлять обучающихся во время занятий без присмотра;
- отвлекать педагогических работников во время урока, приглашать к телефону только в исключительных случаях, правом входить в класс во время урока пользуются директор, заведующие отделениями, секретарь, а также уполномоченные директором лица;
- самовольно без предупреждения администрации покидать рабочее место;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- использовать не в служебных целях имущество Учреждения, в том числе музыкальных инструментов, Интернет-ресурсов, персональных компьютеров, программного обеспечения, оргтехники и другого оборудования, заниматься посторонними делами или своим личным бизнесом в помещении Учреждения;
- просмотр содержания интернет-сайтов, тематика которых не отвечает содержанию выполняемых служебных обязанностей;
- использование электронной почты для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную

информацию или коммерческую тайну, без использования специальных средств защиты информации;

- использование электронной почты для пересылки и получения программного обеспечения;

- создание и хранение документов, содержащих конфиденциальную информацию, на незащищенных дисках персональных компьютеров;

- самостоятельное изменение прав сетевого доступа к информационным ресурсам Учреждения;

- хранение в компьютерах программ, не имеющих отношения к деятельности Учреждения;

- самостоятельная установка программного обеспечения;

- работа с конфиденциальной информацией в присутствии посторонних лиц и работников, не допущенных к этой информации;

- выступать от имени Учреждения без разрешения директора или без получения соответствующих полномочий, отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям любых организаций, СМИ, от имени Учреждения, без предварительного согласования с директором;

- организовывать и проводить встречи с посторонними лицами или представителями других организаций без предварительного согласования с директором;

- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения директора;

- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи в помещениях Учреждения;

- вывешивать объявления без соответствующего разрешения, а также вне отведенных для этого мест,

- замечания, шутки или другие поступки, поощряющие или допускающие, по мнению администрации Учреждения, создание агрессивной обстановки в Учреждении;

- любое поведение в Учреждении, которое может, по мнению администрации Учреждения, привести к запугиванию работников и создать агрессивную, паническую обстановку;

- дискриминация с выражением расового или религиозного презрения; запугивание по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, возраста, инвалидности, стажа или любым другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам Учреждения;

- угрозы, грубость и насилие, клевета, ложь;

- ношение оружия любого типа;

- использование, распространение и продажа наркотиков, а также других влияющих на психику веществ, если только они не были использованы по прямому назначению врача;

- разглашение информации, полученной от родителей (законных представителей) обучающихся.

## 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

### 4.1. Учреждение имеет право:

- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами РФ;

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации и других работников;

- требовать соблюдения положений Устава Учреждения, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Учреждения, условий трудового договора, должностных инструкций, приказов (распоряжений) директора Учреждения, указаний непосредственного руководителя;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения;

- требовать от Работника (уволенного работника) возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, иных товарно-материальных ценностей, документации, принадлежащих Учреждению, в том числе в судебном порядке;

- в установленном порядке принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты Учреждения.

### 4.2. Учреждение обязано:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- В соответствии со статьей 136 ТК РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 25-го числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца - 10-го числа месяца, следующего за расчетным, пропорционально отработанному времени.

- Зарботная плата новым работникам за первый месяц работы в МБУДО ДХШ р.п. Краснообск выплачивается 25-го и 10-го числа пропорционально отработанному времени.

- Работники вправе изменить способ получения заработной платы и заменить кредитную организацию, в которую Работодатель будет переводить заработную плату. Об изменении реквизитов для перевода заработной платы Работник обязан сообщить в письменной форме не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.



- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в Школе;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- создавать необходимые условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

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

Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях и в размерах, предусмотренных законодательством РФ.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Режим работы для работников Учреждения устанавливается с учетом особенностей их деятельности.

С учетом перечня должностей и профессий, относимых к основному персоналу согласно приказу Минкультуры России от 05.05.2014 №763 «Об утверждении перечней должностей и профессий работников федеральных, государственных учреждений, подведомственных Министерству культуры Российской Федерации, относимых к основному персоналу по видам экономической деятельности» в Учреждении к основному персоналу относятся следующие должности и профессии: методист, преподаватель, концертмейстер.

В соответствии с действующим законодательством для педагогических работников Учреждения устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 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», согласно расписанию занятий педагогического работника, утверждаемого директором Учреждения;

5.2. Начало работы Учреждения – 8.00.

5.3. Для руководящих работников, работников из числа, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормируемая продолжительность рабочего времени на ставку заработной платы, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.4. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. (Закон «Об образовании в РФ», п.5 ст.55), ст.333 Трудового кодекса РФ.

В случае внесения изменений в расписание занятий педагогические работники предоставляют его на утверждение директору Учреждения в срок не позднее даты внесения изменений.

Изменения в общешкольное расписание занятий утверждает директор Учреждения.

В Учреждении допускается работа только по утверждённым в установленном порядке расписаниям занятий, графикам работы (сменности).

5.5. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва (не менее 30 минут) и окончание рабочего дня устанавливается для работников Учреждения с учётом их деятельности и определяется:

- для педагогических и учебно-вспомогательных работников в соответствии с графиками работы, утверждаемых директором;

- для административно-хозяйственного персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходным днем суббота, воскресенье продолжительностью 40 часов в неделю. начало работы в 09.00, перерыв с 13:00 до 14:00, окончание работы в 18.00.

- для отдельных категорий работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил (режим работы по скользящему графику, сменный режим работы, режим гибкого рабочего времени), определенных настоящими Правилами, режим рабочего времени устанавливается трудовым договором.

5.6. Педагогическим работникам Учреждения продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 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».

В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (педагогическая) работа,

воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, приказами директора, планами работы, в том числе учебными планами Учреждения, иными локальными нормативными актами, утвержденными директором Учреждения.

5.7. Педагогическим работникам Учреждения в зависимости от должности и (или) специальности с учётом особенностей их труда устанавливается норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы): 18 часов в неделю.

Нормы часов учебной (педагогической) работы, устанавливаются в астрономических часах, включая проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между занятиями, установленные для обучающихся (в том числе «динамическую паузу»). При этом количеству часов установленной учебной нагрузки в астрономических часах соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Нормы часов учебной (преподавательской) работы являются расчетными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учетом установленного Учреждением объема учебной (преподавательской) работы в неделю.

5.8. За педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

5.9. Согласно ч. 2 п.2.2. Приказа Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. N536 «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» настоящими Правилами в Учреждении устанавливается следующая продолжительность учебных занятий:

- продолжительность академического (учебного) часа составляет 40 минут. В Учреждении предусмотрено проведение уроков продолжительностью 0,5 академических часа, 0,75 академических часа, 1 академический час, 1,5 академических часа. В Учреждении могут проводиться спаренные занятия, но не более 2,5 академических часа подряд.

После 30-45 минут теоретических занятий может быть установлен перерыв длительностью не менее 10 минут.

Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

5.10. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, Устава Учреждения, настоящих правил, тарифно-квалификационных (квалификационных) характеристик, трудовых договоров и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, экзаменационных комиссий, время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, на проведение других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- время, затрачиваемое на работу по социально-педагогическому сопровождению образовательной деятельности: подготовка и проведение родительских собраний, консультаций, воспитательных и других мероприятий, изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся, а также семейных и жилищно-бытовых условий, при которых происходит их самоподготовка к занятиям;

- периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период образовательного процесса и при проведении массовых культурных мероприятий;

- выполнение иных дополнительно возложенных на работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом (заведование отделениями, проведение репетиционных занятий творческих формирований (в том числе временных), творческая практика, подготовка и участие в конкурсах, семинарах, организация и проведение культурно-массовых мероприятий и других мероприятий годового плана и др.).

В соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» при проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном настоящими правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

5.11. Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работ, приказами и распоряжениями администрации Учреждения, педагогический работник может использовать для повышения

квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне Учреждения.

5.12. Продолжительность рабочего дня, предшествующего выходному и нерабочему праздничному дню уменьшается на один час.

5.13. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях (ст.93 ТК РФ):

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.14. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

В случае, когда объем учебной нагрузки преподавателя не оговорен в трудовом договоре, преподаватель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя при приеме на работу.

5.15. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.16. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре возможны только:

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

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).

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

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.2 ТК РФ).

5.18. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива, до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые они должны быть предупреждены о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.19. При проведении тарификации преподавателей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого преподавателя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива мнение которого, как коллективного органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.20. Рабочее время педагогических работников в период учебных занятий определяется учебным расписанием и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на преподавателя в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.21. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с Общим собранием трудового коллектива с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии время преподавателя.

5.22. Педагогическим работникам там, где это, возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

5.23. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

5.24. Продолжительность урока 45 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени преподавателей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.25. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива.

В графике указываются часы работы и перерывов для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива учреждения.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.26. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками работников, являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения другой части педагогической работы с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

В период каникул рабочий день начинается согласно графику и исчисляется, исходя из почасовой учебной нагрузки. Отсутствие работника по личным и производственным причинам без согласования с администрацией не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины.

5.27. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

5.28. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

5.29. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со ст.99 ТК РФ только с предварительного согласия представителей трудового коллектива.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.30. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день (ст.113 ТК РФ).

5.31. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения.

Без согласия работников допускается их привлечение в случаях, определенных частью третьей ст.113 ТК РФ по письменному распоряжению руководителя.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.32. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Руководитель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, и с соблюдением ст. 60, 97, 99 ТК РФ.



5.33. Заседания методических объединений проводятся не чаще 2 раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные – не реже 3 раз в год.

5.34. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание – 1,5 часа.

5.35. Для целей учёта начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учётный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Для отдельных категорий работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил (режим работы по скользящему графику, сменный режим работы), устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом год. Учёт рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется лицом, назначенным приказом директора Учреждения.

5.36. Работодатель в Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрирует случаи отклонения от нормального использования рабочего времени, установленного настоящими Правилами.

Для работников, работающих на условиях совместительства (внутреннего, внешнего), а также для педагогических работников продолжительность рабочего времени, в том числе на условиях совместительства, или часы педагогической работы, установленные согласно расписаниям занятий, графикам работы (для методистов) считаются в Учреждении нормальным использованием рабочего времени, отклонением от нормального использования рабочего времени не являются, в Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) не регистрируются.

Случаями отклонения от нормального использования рабочего времени для педагогических работников, для совместителей являются случаи отклонения от установленного и утвержденного Учреждением графика работы и (или) расписания занятий.

Для работников Учреждения не является отклонением и не отражается в таблице учета рабочего времени продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшенная на один час.

5.37. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск, с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

<i>Перечень должностей</i>	<i>Количество дней основного отпуска</i>
Директор	56
Заместитель директора	56
Преподаватель	56
Методист	56

Заведующий отделом	56
Заведующий отделением	56
Заведующий мастерской	56
Заведующий хозяйственной части	28
Секретарь учебной части	28
Специалист по кадрам	28
Лаборант	28
Уборщик служебных помещений	28
Вахтер	28
Гардеробщик	28
Дворник	28
Водитель	28
Специалист по закупкам	28

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ).

5.38. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с Общим собранием трудового коллектива не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (в случае, если работник идет в отпуск без заявления).

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ.

5.39. Работодатель с учетом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать другие дополнительные отпуска для работников в порядке и на условиях, определенных по согласованию с Общим собранием трудового коллектива.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.40. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска, либо при предупреждении работника о начале отпуска не позднее, чем за две недели.

Работникам, уволенным по инициативе работодателя, выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.41. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения (п.5 ст.55 Закона РФ «Об образовании в РФ», ст.335 ТК РФ).

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.43. Стороны договорились о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска, по заявлению от работника:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста – 1 день;
- на рождение ребенка – 1 день;
- бракосочетание детей – 1 день;
- бракосочетание работника – 3 календарных дня;
- похороны близких родственников – 3 календарных дня;
- юбиляру, если юбилей приходится на рабочий день – 1 день;
- за длительный (свыше 15 лет) непрерывный стаж работы в данном учреждении – 1 день.

5.44. Педагогические работники, достигшие возраста сорока лет за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном

законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. ([статья 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации](#)).

- Работники пенсионного и предпенсионного возраста имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня раз в год для прохождения диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка

- Все остальные работники имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года для прохождения диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка

- Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Заявление подается на согласование директору ДХШ р.п. Краснообск или лицу, временно исполняющему его обязанности. Согласованное заявление подают специалисту ОК.

- Если Директор ДХШ р.п. Краснообск не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагается выбрать другую дату.

- Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники.

5.45. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

5.46. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом учредителя, другим работникам – приказом по школе.

## **6. ОГРАНИЧЕНИЯ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ ДХШ Р.П. КРАСНООБСК**

6.1. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять проведение занятий, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить в помещениях и на территории школы;
- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы школы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- проводить учебные занятия без календарно-тематического плана, конкретизированного для данной группы обучающихся.

Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

Посторонние лица могут присутствовать во время занятий в группе только с разрешения директора школы или его заместителей и с согласия преподавателя.

6.2. Вход в класс после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям (например, по домашним обстоятельствам, по аварийной ситуации, для объявления изменений в расписании, для вызова обучающихся и т.д.).

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

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

## **7. УЧЕБНЫЙ ПОРЯДОК**

7.1. Учебные занятия в МБУДО ДХШ р.п. Краснообск проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

Сокращение продолжительности каникул, установленных учебными планами, не допускается.

7.2. Учебное расписание составляется на год и вывешивается не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года. Любые изменения в расписании по просьбе учащихся или преподавателей школы согласовываются в письменном виде с директором.

7.3. Продолжительность академического часа устанавливается 45 минут. После окончания академического часа занятий устанавливается перерыв продолжительностью 10 минут.

7.4. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Запрещается прерывать учебные занятия, входить в аудиторию, выходить из нее во время их проведения.

7.5. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения преподавателем занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию школы для осуществления его замены.

7.6. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого преподавателя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам преподаватель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а администрация обязана предоставить возможности для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т.д.

7.7. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Преподаватель должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала занятий, обучающиеся за 10 минут. Появление в классе и подготовка к уроку после начала занятия считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем преподавателя.

7.8. Преподаватель не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий преподаватель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье обучающихся.

7.9. Ответственным за ведение классной документации, за оформление и ведение общей части классного журнала является классный руководитель.

7.10. Классный руководитель обязан анализировать пропуски занятий обучающимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неуважительным причинам. Ни один пропуск не должен оставаться без реакции классного руководителя. Организуют и координируют работу в этом направлении классный руководитель и заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

7.11. Отчеты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией. Перенос сроков отчета по инициативе преподавателей, а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

7.12. Перед началом занятия преподаватель проверяет готовность обучающихся и кабинета к уроку, санитарное состояние учебного помещения. В случае, если кабинет не подготовлен должным образом к занятиям, преподаватель не должен начинать занятий до приведения учебного помещения в полную готовность. Обо всех случаях задержки урока из-за неподготовленности учебного помещения преподаватель должен сообщить в тот же день администрации школы.

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

7.14. Учебно-вспомогательный персонал всю подготовку необходимых учебных пособий, оборудования и литературы в аудиториях, лабораториях и учебных мастерских должен проводить перед началом занятий и в перерывах между ними.

7.15. В зависимости от характера учебной дисциплины допускается деление группы на подгруппы, состав которой устанавливается директором школы.

7.16. На каждую учебную группу ведется журнал установленной формы, в которых отмечают присутствующих и отсутствующих на занятиях обучающихся.

## **8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение качества труда, продолжительную безупречную работу работодатель поощряет работников:

- объявляет благодарность;
- награждает почетной грамотой;
- устанавливает персональные надбавки к должностному окладу.

8.2. Поощрения объявляются в приказе директора школы и доводятся до сведения всего коллектива.

8.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники школы могут быть представлены к награждению государственными наградами, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и званий лучшего по профессии.

8.4. Структурные подразделения школы выдвигают работников для морального и материального поощрения, высказывают мнения по кандидатурам, представленным к государственным наградам в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными актами ДХШ.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

9.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работников возложенных на него обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

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

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

9.3. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.4. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы (иным уполномоченным лицом) и объявляются приказом.

Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

9.5. До применения дисциплинарного взыскания работник дает объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение или уклонение от дачи объяснения не являются препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

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

9.9. Администрация по своей инициативе, по просьбе работника или по ходатайству руководителя соответствующего структурного подразделения может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

9.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам школы.



## Приложение 1

Муниципальное бюджетное  
учреждение  
Новосибирского района  
Новосибирской области  
дополнительного образования  
«Детская художественная  
школа р.п. Краснообск»

Директору  
ДХШ р.п. Краснообск  
М.Г. Шаповаловой  
от

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
ФИО полностью/должность

### Заявление

о продолжении ведения работодателем трудовой книжки

В силу требований ст. 66, 66.1 ТК РФ прошу продолжить ведение работодателем моей трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса РФ.

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Ф. И. О.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г.

## Приложение 2

Муниципальное бюджетное  
учреждение  
Новосибирского района  
Новосибирской области  
дополнительного образования  
«Детская художественная  
школа р.п. Краснообск»

Директору  
ДХШ р.п. Краснообск  
М.Г. Шаповаловой  
от

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
ФИО полностью/должность

### Заявление о согласии на предоставление сведений о трудовой деятельности (переходе на электронные трудовые книжки)

В силу требований ст. 66, 66.1 ТК РФ выражаю свое согласие на предоставление мне работодателем сведений о моей трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса РФ.

подпись

\_\_\_\_\_  
Ф. И. О.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Приложение 3

Директору

ДХШ р.п. Краснообск  
М.Г. Шаповаловой  
от \_\_\_\_\_

Муниципальное бюджетное  
учреждение  
Новосибирского района  
Новосибирской области  
дополнительного образования  
«Детская художественная  
школа р.п. Краснообск»

\_\_\_\_\_  
ФИО полностью/должность

#### Заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности

На основании ст. 66.1 ТК РФ прошу предоставить мне сведения о трудовой  
деятельности в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование работодателя)

за период работы с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сведения прошу предоставить \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (на бумажном носителе/в форме электронного документа)

путем \_\_\_\_\_

(выдачи на руки/направления по адресу: (почтовый адрес/e-mail))

подпись

\_\_\_\_\_  
Ф. И. О.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.