

«УТВЕРЖДАЮ»

*Козлова* /В.А. Козлова/  
председатель профсоюзного  
комитета МАУДО «ДШИ»

«УТВЕРЖДАЮ»  
*Шолохова* /И.П. Шолохова/  
директор МАУДО «ДШИ»  
Приказ № 03-02/136 «05» 06 2019 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

«Правила внутреннего трудового распорядка  
работников МАУДО «Детская школа искусств»  
(в новой редакции)

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «Правила внутреннего трудового распорядка» (далее – Правила) устанавливает единый трудовой распорядок муниципального автономного учреждения дополнительного образования г. Протвино «Детская школа искусств» (далее – Школа/Учреждение).

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Школы и регламентируют на основании действующего трудового законодательства порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, также вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.4. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива Школы, рациональному использованию рабочего времени, обеспечению безопасных условий и охраны труда, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.5. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

- **дисциплина труда** - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

- **Школа / Учреждение** - образовательное учреждение, действующее на основании Устава;

- **педагогический работник** – работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;

- **представитель работодателя** – руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, органов местного самоуправления, Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

- **работник** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с образовательным учреждением;

- **работодатель** - юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с руководителем Администрацией города Протвино.

1.6. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников (ст. 372 ТК РФ, ст. 8 ТК РФ)

## 2. Порядок приема, перевод на другую должность и увольнение работников

### 2.1. Порядок приема на работу:

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

2.1.2. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.1.3. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.1.4. Если в период испытания работник привел к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.1.5. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность, на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу, в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключенных трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В период испытания на работника распространяются положения Трудового законодательства и локальных актов Учреждения, содержащих нормы трудового права. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст. 70 ТК, РФ)

2.1.6. При неудовлетворительном результате испытания руководитель учреждения имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (ст. ТК РФ).

2.1.7. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в учреждении, другой – у работника.

2.1.8. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ.

2.1.9. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы, в соответствии ст. 331 ТК РФ.

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) квалификации или наличие специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел; при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами допускаются лица, имеющие или не имеющие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию.

- медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, при отсутствии таковой поступающий приобретает самостоятельно и оформляет медицинскую книжку в соответствующих учреждениях, при приеме на работу по совместительству, работник предоставляет копию медицинской книжки;
- при приеме на работу по совместительству, справку с основного места работы;
- копию трудовой книжки (надлежаще заверенную) при приеме на работу на условиях совместительства.

2.1.10. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине новая трудовая книжка оформляется по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки).

2.1.11. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ ст.60.2, ст. 282, 285 и внутреннего совмещения (ст. 60.2. ТК РФ).

2.1.12. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3 - х дневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа.

2.1.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами, либо со дня фактического допущения работника к работе. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня определенного трудовым договором (ст. 61 ТК РФ).

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.14. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки каждого работника, проработавшего у него свыше 5 дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами РФ.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, работодатель обязан ознакомить владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот, либо наличие ограничений (ст. 57 ТК РФ).

2.1.16. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из копий документов, удостоверяющих личность, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнении.

2.1.17. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом Школы, Коллективным договором, должностной инструкцией, настоящими Правилами и другими локальными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по охране труда и технике безопасности, санитарным правилам и нормам, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно- правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

## **2.2. Изменение условий трудового договора и 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.

Соглашение об изменении определенной сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

2.2.2. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия, кроме случая перемещения его на другое рабочее место или в другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменение определенных условий трудового договора.

2.2.3. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом директора учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.2.4. Перевод на необусловленную трудовым договором работу без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2. ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.2.5. Допускаются изменения определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя в связи с изменением организационных условий труда, за исключением изменений трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ)

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;
- изменения в организации образовательной деятельности учреждения (сокращение обучающихся и количества групп, количества часов по учебному плану образовательных программ, уменьшение объема муниципального задания учредителя и др.).

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.

2.2.6. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение указано в трудовом договоре, при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст.ст. 72.1., 72.2. ТК РФ).

2.2.7. По соглашению сторон трудового договора, заключенного в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.2.8. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ – без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.2.9. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.2.10. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

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

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

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

Работодатель отстраняет от работы (не допускает) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата не начисляется.

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

2.3.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (ст. 78 ТК РФ).

2.3.2. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работнику должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (ст. 79 ТК РФ).

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

Трудовой договор, заключенный для исполнения сезонной работы в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.3.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив при этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению сторон трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.3.4. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня. (ст. 71 ТК РФ).

2.3.5. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п.2 ст. 81 ТК РФ могут являться:

- реорганизация учреждения;

- исключение из штатного расписания некоторых должностей;

- сокращение численности работников.

2.3.6. При сокращении численности или штата работников в Школе создается комиссия по определению преимущественного права на оставление на работе согласно ст. 179 ТК РФ. В комиссию входит член представительного органа трудового коллектива, администрация Школы, члены коллектива.

Преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

2.3.7. Трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе работодателя в следующих случаях (ст. 81 ТК РФ):

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня;
- появления работника в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- нарушение работником требования охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы (аморальным поступком является виновное действие и (или) бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.). Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник не может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарного взыскания, установленного ст. 193 ТК РФ;
- нарушение правил общественного порядка, в том числе и не по месту работы;
- грубое, неуважительное отношение к коллегам и сотрудникам Учреждения;
- другие нарушения нормы морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

2.3.8. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ. и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного дня грубое нарушение Устава образовательного Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.3.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.3.10. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

2.3.11. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью ТК РФ.

2.3.12. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник подписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек.

2.3.13. До дня увольнения (в течение двух недель) работник обязан сдать материальные ценности, документы и заполнить обходной лист.

### **3. Работа по совместительству на условиях совместительства и совмещения**

3.1. Работник имеет право заключать трудовые договора о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство и (или) другого работодателя (внешнее совместительство) (ст. 60.1. ТК РФ).

3.2. В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством.

3.3 Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству устанавливается (ст. 284 ТК РФ, Постановлением Минтруда РФ от 30.06.03 № 41 « Об особенностях работы по совместительству ....») по соглашению между работником и работодателем и по каждому трудовому договору она не может превышать:

- для педагогических работников – половина месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели;

- для педагогических работников, у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю - 16 часов в неделю;

- для работников культуры, привлекаемых в качестве педагогических работников дополнительного образования, концертмейстеров, хормейстеров - месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели.

3.4. Не считаются совместительством и не требуют оформления трудового договора (Постановление Минтруда РФ от 30 .06.03 № 41 « Об особенностях работы по совместительству...») следующие виды работ:

- педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год;

- педагогическая работа в одном и том же учреждении с дополнительной оплатой;

- работа в том же образовательном учреждении сверх установленной нормы педагогических часов педагогической работы на ставку заработной платы педагогических работников, а также концертмейстеров.

Выполнение данных работ допускается в основное рабочее время с согласия работодателя.

**3.5. Совмещение профессий (должностей). Расширение зон обслуживания, увеличение объема работы. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (ст. 60.2. ТК РФ).**

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

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон с учетом объема дополнительной работы (ст. 151 ТК РФ).

3.6. Дополнительная платная деятельность в учреждении является работой по совместительству, выполняется за пределами времени основной работы и регулируется Положением «О порядке и условиях предоставления платных услуг».

3.7. Внутреннее совместительство предполагает выполнение работником трудовых обязанностей в учреждении в свободное от основной работы время.

3.8. Сведения о работе по совместительству заносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании заявления сотрудника и соответствующего документа о работе по совместительству.

3.9. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

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

4.1. Работник Школы имеет права и обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, функциональными обязанностями, локальными нормативными актами учреждения, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

4.2. 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;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, представленных законодательством специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством.

**4.3. Работник обязан:**

- добровольно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностными обязанностями;
- выполнять правила внутреннего трудового распорядка и локальные нормативные акты Школы;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

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

- грамотно и своевременно вести необходимую документацию согласно нормативному локальному акту учреждения;

- 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 работы по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные медицинские осмотры, предусмотренные законодательством РФ;

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

- аккуратно и опрятно выглядеть;

- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

- информировать работодателя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работниками своих трудовых обязанностей;

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

- принимать участие в совещаниях, собраниях, советах, в том числе выездных;

- представлять отчеты о своей работе;

- при прекращении трудовых отношений возратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально - технические средства, выданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

#### **4.4. Педагогические работники имеют право:**

- самостоятельный выбор использования методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов и методов оценки знаний учащихся;

- внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;

- повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях среднего, высшего и дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

- аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

- сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к информационно – телекоммуникационным сетям и базам данных

- дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов РФ, иными нормативными правовыми актами;

- пользование другими правами в соответствии с уставом учреждения, трудовым договором, соглашениями, законодательством РФ.

**4.5. Педагогические работники обязаны** соблюдать нормы ст. 48 Федерального закона № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»:

- соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим проведения занятий, уважать человеческое достоинство, честь и репутацию учащихся;
- участвовать в деятельности педагогического совета Школы, а также в деятельности методических объединений в других формах методической работы учреждения;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- осуществлять связь с родителями (лицами их заменяющими);
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
- сохранять контингент учащихся класса и своевременно в письменной форме информировать работодателя либо непосредственного руководителя о длительном отсутствии обучающихся на занятиях более двух недель без уважительной причины и о выбытии учащегося из школы;
- доводить полную и достоверную информацию до обучающихся и их родителей (законных представителей) по успеваемости и посещаемости, концертах и культурно - просветительских мероприятиях в школе и городе и др.;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояния их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- аккуратно и опрятно выглядеть;
- выполнять все инструкции по технике безопасности, охране труда, а также инструкцию по уходу и сохранности музыкальных инструментов учреждения;
- соблюдать кодекс этики служебного поведения работников;
- выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом учреждения, трудовым договором в компетенции педагогического работника.

#### **4.6. Педагогическим работникам и сотрудникам запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и графика работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними;
- оставлять класс (аудиторию) не закрытым на ключ с включенными осветительными и другими электроприборами;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждение обучающихся к приятию политических, религиозных или иных убеждений;
- оставлять в классе (аудитории) учащихся без присмотра;
- скрывать информацию от администрации о длительном отсутствии обучающегося класса на занятиях по неуважительной причине;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в здании и на территории школы (Приказ Минобразования № 297 от 16.08.2001 № 87-ФЗ, правила противопожарного режима в РФ от 25.04.2012 № 390);
- выносить движимое имущество из школы.

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

#### **5.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- управлять учреждением, принимать решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом учреждения;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный, эффективный и результативный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- регулировать приказом по учреждению оплату времени простоя не по вине работника Школы, согласно ст.157 ТК;
- реализовать права, предоставленные законодательством о специальной оценке условий труда;
- имеет право вызвать работника в выходной или нерабочий праздничный день в связи с производственной необходимостью с согласия работника и в соответствии с ТК РФ и другими законодательными документами;
- реализовывать иные права, определенные уставом учреждения, трудовым договором, законодательством РФ.

## **5.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров и соглашений;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор), установленный в сфере деятельности, уплачивает штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных и правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных ТК 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;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными и иными нормативными правовыми актами РФ;
- контролировать выполнение работниками учреждения их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом Учреждения, настоящими правилами

внутреннего трудового распорядка, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников учреждения, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

- в случаях, предусмотренных ст. 212 ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;

- поддерживать благоприятный морально - психологический климат в коллективе;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

### **5.3. Ответственность сторон трудового договора**

5.3.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинивший ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

5.3.2. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного и решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

5.3.3. При нарушении работодателем, установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

5.3.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в 10 – дневной

срок сл дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

5.3.5. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежит.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, введенного работнику (ст. 239 ТК РФ).

5.3.6. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами (ст. 241 ТК РФ).

5.3.7. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на руководителя учреждения и заместителя директора по административно- хозяйственной работе, путем подписания с ними договора о полной материальной ответственности) ст. 242, 243 ТК РФ).

5.3.8. Расторжение трудового договора после причиненного ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

## 6. Рабочее время

### 6.1. Режим рабочего времени:

6.1.1. Рабочее время работников определяется настоящими правилами, должностными инструкциями, трудовым договором, графиком работы, графиком сменности, расписанием учебных занятий.

6.1.2. Рабочее время и время отдыха административно - управленческого персонала, вспомогательного персонала определяются в соответствии с графиками работы. Графики работы составляются с учетом режима работы учреждения. График работы в обязательном порядке фиксируется в трудовом договоре работника (в дополнительном соглашении).

6.1.3. Рабочее время и время отдыха педагогических работников определяется в соответствии с графиками работы. Графики работы составляются с учетом режима работы учреждения и расписания учебных занятий.

6.1.4. **Все работники обязаны являться в Школу за 10 минут** до начала проведения урока или смены.

6.1.5. Расписание занятий составляется с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, возрастных особенностей детей и установленных санитарно – гигиенических норм, пожеланий родителей (законных представителей).

Расписание групповых занятий составляется руководителями структурных подразделений (заведующими отделами и (или) отделениями) на основании реализуемых образовательных программ по представлению преподавателей групповых дисциплин. Преподаватели, составляя расписание индивидуальных занятий, обязаны не нарушать общешкольное расписание групповых занятий.

6.1.6. При составлении расписания занятий преподаватели должны исключить нерациональные затраты времени, в связи с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались так называемые окна, которые, в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым занятием, установленных для обучающихся, рабочим временем педагогических работников не являются.

6.1.7. Педагогические работники составляют расписание своих занятий на бланке с указанием начала и окончания урока, перемены и выделенного класса, помещения, контролируемого директором. Для обучающихся между уроками устанавливается перерыв 10 минут.

6.1.8. Изменения в расписании преподавателей в течение учебного года, должны быть согласованы и утверждены с ответственными за организацию образовательного процесса в структурных подразделениях за день до работы по новому расписанию.

6.1.9. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работника с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами РФ (ст. 333 ТК РФ, Приказ Минобрнауки РФ от 24.12.10 № 2075).

1. Продолительно рабочего времени:

**36 часов в неделю:**

- педагогам - организаторам, методистам, старшим методистам.

2. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть заработной платы):

**18 часов в неделю:**

-преподавателям.

3. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

**24 часа в неделю:**

-концертмейстерам.

6.1.10. Продолжительность рабочего времени других работников составляет 40 часов в неделю, два выходных дня – суббота и воскресенье.

6.1.11. Выполнение педагогической работы характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы связанной с преподавательской работой.

Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно – гигиенических норм и рационального использования времени педагога, которое утверждается руководителем учреждения.

Выполнение другой части педагогической работы указанными педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение времени, которое не конкретизируется по количеству часов.

6.1.12. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий. Продолжительность одного урока – 40 минут. Для обучающихся между уроками устанавливается перерыв 10 минут. Для педагогических работников устанавливается перерыв в одну смену не менее 10 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов между ними предусматриваются Уставом, образовательной программой, локальным актом учреждения с учетом соответствующих санитарно – эпидемиологических правил и нормативов (СанПин), утвержденных в установленном порядке.

6.1.13. Другая часть работы педагогических работников (ненормируемая), требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, функционалов, планов работы и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, заседаниях отделов (отделений) и секций, с работой по проведении родительских собраний, воспитательных, культурно - просветительских и других мероприятий;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи обучающимся и их родителям (законным представителям);

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, подбору репертуарного учебного плана, внеклассную работу;

- дежурство преподавателей на внеурочных мероприятиях;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (заведование отделами, отделениями, методическими кабинетами и т.п.);

6.1.14. Дни недели (периоды времени, в течение которых учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для преподавателей от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования.

6.1.15. Периоды школьных каникул, в также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно – эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

Периоды, связанные с временем простоя не по вине работника (авария отопительной системы, отключение света, воды, закрытие учреждения на карантин, холода), объявляются не учебными днями для учащихся. Педагогические работники выполняют в пределах своего рабочего времени другую педагогическую работу на основании приказа директора Школы.

В каникулярный период педагогические работники, осуществляют педагогическую, методическую, а также 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 работ, предусмотренных пунктом 6.1.9. настоящего положения, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно - воспитательной, методической, организационной работе. План работы на каникулах утверждается директором Школы. Явка педагогических работников на заседания педагогических, методических советов, заседаний отделов (отделений), секций строго обязательна.

При составлении графика работы на каникулах, с согласия работников в этот период может быть введен суммированный учет рабочего времени, в связи, с чем ежедневная продолжительность рабочего времени может не совпадать с продолжительностью рабочего времени, установленной до начала каникул.

Выполнение работ, не входящих в трудовые обязанности педагогических работников по трудовому договору, может поручаться на период каникул только с согласия педагогических работников.

6.1.16. Режим работы руководителя учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью учреждения.

6.1.17. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.1.18. Привлечение работников к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

6.1.19. 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 (ст. 152 ТК РФ). Педагогическим работником компенсация сверхурочной работы в виде дополнительного времени отдыха предоставляется по согласованию с руководителем учреждения.

6.1.20. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения представительного органа работников (ст. 103 ТК РФ) и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: вахтер, гардеробщик, сторож.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон.

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.

Графики сменности разрабатываются работодателем.

6.1.21. С учетом условий работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышал нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

6.1.22. В период учебных занятий не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения):

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;
- проводить собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

6.1.23. При осуществлении в учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- входить в учебный кабинет после начала урока (занятия), за исключением представителя работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия и в присутствии обучающихся.

6.1.24. Все сотрудники учреждения работают в соответствии с графиками работы, которые предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики предъявляются сотрудникам под подписку.

6.1.25. Администрация учреждения организует учет времени выхода на работу и ухода с нее всех работников учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник должен известить администрацию в первый же день болезни, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.1.26. Занятия детей в Школе могут проводиться в любой день недели, включая воскресные и каникулярные дни с 8.00. утра и до 20.00. Для обучающихся в возрасте старше 16 лет допускается окончание занятий в 21.00.

## **6.2. Установление учебной нагрузки.**

6.2.1. Учебная нагрузка педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и образовательным программам на учебный год.

6.2.2. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

6.2.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества обучающихся и количества групп.

6.2.4. Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки преподавателей на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также преимущественности преподавания предметов, определение объема учебной нагрузки таких преподавателей на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим преподавателям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

6.2.5. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением преподавателю объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются

без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее, чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем, распределение учебной нагрузки преподавателей на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы педагогические работники знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

6.2.6. Руководитель учреждения, его заместители, руководители структурных подразделений и другие работники учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу, без занятия штатной должности, которая не считается совместительством (по согласованию с руководством).

6.2.7. Сотрудникам учреждения разрешается дополнительная работа в учреждении по иной или той же профессии, должности за пределами времени основной работы на условиях внутреннего совместительства или в рамках времени по основной должности на условиях внутреннего совмещения по согласованию с руководителем учреждения.

6.3. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) руководителя, 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.

6.4. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения работника и указании бухгалтерии - о начислении заработной платы и объявляется работнику под роспись.

6.5. 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 ТК РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

## 7. Время отдыха

7.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ). Видами времени отдыха считаются (ст. 107 ТК РФ):

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.2. Перерывы для отдыха и питания педагогических работников устанавливаются в течение перерывов между занятиями и указываются в расписании. Время отдыха и питания для других работников устанавливается не менее 30 минут. Для педагогических и других работников обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего дня в специально отведенном для этой цели помещении. Прием пищи в учебных классах, рекреациях запрещается.

7.3. Сотрудники учреждения могут привлекаться к работе в выходной или нерабочий праздничный день в связи с производственной необходимостью, определяемой планом работы учреждения по письменному распоряжению директора Школы и с письменного согласия сотрудника.

7.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, день отдыха, а работы в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

7.5. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 114, 115 ТК РФ).

7.6. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (ст. 334 ТК РФ, постановление Правительства РФ от 14.05. 2015 № 466).

7.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется также директору учреждения, заместителям директора по учебно-воспитательной работе, заместителю директора по учебно - методической работе, руководителям структурных подразделений, в случае, если их деятельность связана с руководством образовательным процессом или методической работой (Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 466).

7.8. Педагогическим работникам каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется дополнительный отпуск сроком до одного года с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки..

7.9. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск не включается (ст.121 ТК РФ):

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- время, предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

7.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по соглашению между работником и администрацией, кроме случаев, когда предоставление такого отпуска является обязательным (ст. 128 ТК РФ).

7.11. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

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

- временной нетрудоспособности работника;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения.

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

7.13. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

7.14. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ).

7.15. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.16. Руководителю запрещается непредставление сотрудникам ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставлением ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет (ст. 124 ТК РФ).

7.17. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин.

7.18. 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 в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами (ст. 128, 263 ТК РФ).

## **8. Поощрения за успехи в работе**

8.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестное исполняющим трудовые обязанности, следующие меры поощрений:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- почетной грамотой;
- представлением к званию лучшего по профессии.

8.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники учреждения могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч.2 ст. 191 ТК РФ).

8.3. Вопрос о премировании, поощрении, награждении осуществляется по решению Руководителя Учреждения и в соответствии с локальным нормативным актом учреждения. Поощрения объявляются приказом.

## **9. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушения**

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п.6 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

9.2.1. Прогул, то есть отсутствие 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);

9.2.2. Появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

9.2.3. Разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных обучающегося, его родителей (законных представителей), другого работника;

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

9.2.5. Установление комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие

последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

9.2.6. Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

9.2.7. Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1.ст. 81 ТК РФ).

К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение правил общественного порядка, в том числе и не по месту работы; грубое и неуважительное отношение к коллегам и сотрудникам учреждения, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагогического работника;

9.2.8. Принятие необоснованного решения руководителем структурного подразделения, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправоверное его использование или иной ущерб имуществу учреждения (п.9.ч.1 ст. 81 ТК РФ).

9.3. Работник Школы независимо от должностного положения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпение, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

9.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения или Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся (пункты 2 и 3 ст. 55 ФЗ № 273 « Об образовании в Российской Федерации»).

9.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения общественного органа.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

9.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

9.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам, суд.

9.11. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения ограничиваются в течение срока действия этих взысканий.

## **10. Оплата труда**

10.1. Система 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 локальным нормативным актом Школы в соответствии с трудовым

законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

10.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим в учреждении **Положением об оплате труда работников Школы** (ст. 135 ТК РФ).

10.3. Работнику устанавливаются следующие условия оплаты труда:

- расчетная тарифная ставка заработной платы определяется в соответствии с разрядом ЕТС;
- месячный размер оплаты труда исчисляется из недельной нагрузки за месячную тарифную ставку.

10.4. Заработная плата выплачивается работнику в рублях через отделение банка на расчетные счета работников (пластиковые карты) не реже, чем каждые полмесяца:

- за первые полмесяца (аванс - 40 % от заработной платы) - не позднее 21 числа текущего месяца;

- за вторые полмесяца (оставшаяся часть заработной платы) - не позднее 6 числа текущего месяца.

Дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

10.5. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

10.6. При выплате заработной платы работодатель извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также от общей денежной суммы, подлежащей выплате в форме расчетного листа. Форма расчетного листа утверждает работодатель.

10.7. Выполнение работником других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору или соглашению и приказу руководителя учреждения.

10.8. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

10.9. 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.

10.10. Периоды, связанные с временем простоя не по вине работника (авария отопительной системы, отключение света, воды, закрытие учреждения на карантин, холодов (объявляются не учебными днями для учащихся) отнести к простоям нельзя, так как в отсутствие учащихся педагогические работники выполняют другую педагогическую работу в пределах своего рабочего времени. Оплата труда производится в полном объеме.

Периоды, связанные с невозможностью выполнения возложенных на педагогического работника должностных обязанностей в полном объеме в связи с продолжительным отсутствием обучающегося на занятиях, оплачиваются на основании ст. 157 ТК РФ и приказа руководителя Школы о времени простоя.

10.11. Вопросы оплаты труда сотрудников учреждения регулируются Положением об оплате труда работников Школы.

## 11. Охрана труда

11.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

11.2. Все работники ДШИ согласно штатному расписанию обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

11.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны выполняться общие и специальные правила и инструкции по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в ДШИ; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 9 настоящих правил.

11.4. Все заместители директора, заведующие мастерскими, учебными кабинетами обязаны выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами контролировать реализацию таких предписаний.

11.5. Сотрудники школы виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по договору и соглашению, либо препятствующие деятельности органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.

## **12. Заключительные положения**

12.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (ст. 190 ТК РФ).

12.2. Действия Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношения с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

12.3. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под подпись с указанием даты ознакомления.

12.4. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под подпись с указанием даты ознакомления.

12.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в доступном месте.

12.6. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие правила).

12.7. Изменения и дополнения к настоящим правилам вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.