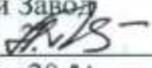
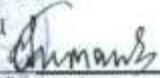


Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного  
образования «Детская школа искусств имени Н. Гончаровой»  
п. Полотняный Завод

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель ПК МБОУДО  
«ДШИ им. Н. Гончаровой»  
п. Полотняный Завод  
Гришина Н.П.   
« 17 » 05 20 24 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУДО  
«ДШИ им. Н. Гончаровой»  
п. Полотняный Завод  
Пиманкина Н.И.   
Приказ № 11п.2 от « 17 » 05 20 24 г.



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
РАБОТНИКОВ**

**МБОУДО «ДШИ им. Н. Гончаровой»  
п. Полотняный Завод**

## **1. Общие положения**

1.1. Трудовая дисциплина в МБОУДО «ДШИ им. Н. Гончаровой» основывается на добросовестном и творческом отношении работников к своим должностным обязанностям. Соблюдение трудовой дисциплины, бережное отношение к материальным ценностям, выполнение режима и норм труда – необходимые обязанности каждого работника учреждения.

1.2. Настоящие правила исходят из положений статьи 37 Конституции Российской Федерации и распространяются на всех работников школы. Основные права и обязанности работников и работодателя вытекают из положений действующей Конституции Российской Федерации, норм Трудового кодекса и других федеральных законов, регулирующих социально-трудовые отношения в РФ. В основе Правил лежат принципы партнерства и равноправия субъектов трудовых отношений.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка разрабатываются и утверждаются работодателем. Перед утверждением проект ПВТР согласовывается с профсоюзом (ст. 189,190 ТК РФ).

1.4. Настоящие правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами образовательного учреждения.

1.6. Настоящие правила – локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же иные вопросы трудовых отношений в организации (ст. 189 ТК РФ).

1.7. Работник должен быть ознакомлен с ПВТР до приёма на работу (документального оформления) под роспись.

1.8. Срок действия правил трудового распорядка неограничен.

## **2. Порядок приёма и увольнения работника**

2.1. Приём на работу в МБОУДО «ДШИ им. Н. Гончаровой» производится посредством заключения трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит директору школы. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня издания.

2.2. При приёме на работу работник обязан предъявить следующие документы (ст.65 ТК РФ):

- ✓ паспорт;
- ✓ документы об образовании (при приеме на работу, требующую специальных знаний);
- ✓ трудовую книжку и или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и (или) СТД\_ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалисты отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку;
- ✓ документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (индивидуальный номер налогоплательщика –ИНН), в том числе в форме электронного документа;
- ✓ справку об отсутствии (наличии) судимости;
- ✓ медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении

(ст. 213 ТК РФ, ст. 48 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.3. При приеме на работу работник знакомится с коллективным договором и с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:

- ✓ должностной инструкцией (локальным нормативным актом, регламентирующим правовое положение работника в школе, определяющим его трудовые функции, обязанности, права и ответственность согласно занимаемой должности);
- ✓ уставом образовательного учреждения;
- ✓ настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- ✓ положением о персональных данных работников;
- ✓ инструкциями по охране труда и пожарной безопасности.

2.4. С вновь принятым работником проводится вводный инструктаж, инструктаж по охране труда на рабочем месте, инструктаж по противопожарной безопасности с отметками в журналах установленных форм.

2.5. На каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, в случае, когда работа для него является основной, ведётся трудовая книжка (ст. 66 ТК РФ) и с 2021 года электронная трудовая книжка.

2.6. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о поощрениях и наградах за успехи в работе. Взыскания в трудовую книжку не записываются за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.7. Трудовые книжки работников школы хранятся в негорючем шкафу. Ответственность за своевременное правильное заполнение трудовых книжек, за их учёт, хранение и выдачу несёт специально уполномоченное лицо, назначаемое приказом директора школы. При заполнении трудовых книжек уполномоченное лицо руководствуется

Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 (ред. 25.03.13) «О трудовых книжках».

2.8. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы, а также предъявляют копии документов, перечисленных в п. 2.2.

2.9. В трудовом договоре может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Для всех работников школы – на срок не более 3-х месяцев. Для директора школы и его заместителей – на срок до 6 месяцев. Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

2.10. В период испытательного срока на работников школы полностью распространяется Трудовой кодекс РФ (ст. 70 ТК РФ).

2.11. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием.

2.12. Если в период испытания работник придет 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.

2.13. На каждого работника школы ведется личное дело, которое складывается из личной карточки по учету кадров, копий документов, указанных в п. 2.2., копий приказов о приеме на работу, перемещений по службе, поощрений, привлечении к дисциплинарной ответственности, увольнении, документов об аттестации, копий документов о повышении квалификации.

2.14. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.15. После увольнения работника его личное дело в установленном порядке передается в архив школы.

2.16. Перевод на другую работу допускается только с согласия работника в порядке, предусмотренном законодательством (ст. 74 ТК РФ). О существенных изменениях условий труда работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.17. На период ухудшения эпидемиологической ситуации и риске заражения коронавирусной инфекцией отдельные работники могут быть переведены на дистанционную работу временно (до шести месяцев) (Федеральный закон от 08.12.2020 № 407-ФЗ) по конкретному адресу (по месту своего жительства).

2.18. В Дополнительном соглашении к Трудовому договору с работником указываются условия работы (дистанционно); взаимодействие с работником (обмен документами и сообщениями по электронной почте, звонками по мобильному телефону и сообщениями в мессенджерах Skype и WhatsApp).

2.19. Работник на удаленке в течение всего рабочего дня должен просматривать рабочую почту и отвечать на сообщения и звонки в течение 30 минут.

2.20. Работники школы имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменным заявлением за две недели.

2.21. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.22. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.23. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения

администрацией Школы законодательства РФ, коллективного или трудового договора.

2.24. Трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, расторгается по завершении этой работы.

2.25. Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.26. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных статьёй 81 ТК РФ.

2.27. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками образовательного учреждения являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Правил внутреннего трудового распорядка или Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося (ст. 336 ТК РФ).

2.28. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку и произвести с ним денежный расчет.

2.29. Записи о причинах увольнения в трудовой книжке должны производиться в полном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылками на соответствующую статью, пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.

### **3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

3.1. С 2021 года Школа в электронном виде ведёт и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Работники Школы, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о представлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

3.4. Работодатель обязан уведомить каждого работника в письменной форме в срок до 31 октября 2020 года об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.5. Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, работодатель вправе составить в письменном виде и вручить лично сотруднику. Если сотрудник отсутствует на работе, то уведомление работодатель вправе отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, направить курьерской службой или отправить скан-копию уведомления по электронной почте сотруднику.

3.6. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

3.7. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.8. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020). Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

3.9. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.10. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

3.11. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

3.12. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

3.13. Бумажная трудовая книжка не заводится на тех сотрудников, которые устроились на работу впервые, начиная с 2021 года.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора**

3.1. Работодатель имеет право:

- управлять учреждением и персоналом, принимать решения в пределах полномочий, установленных законодательством РФ и Уставом школы;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
- вести подбор и расстановку кадров, определять содержание должностных обязанностей работников;
- определять направления и порядок использования денежных средств, оплату труда и материальное стимулирование, размеры доплат и надбавок, премий и других выплат работникам учреждения;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- утверждать локальные нормативные акты;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, неукоснительного соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- формировать контингент обучающихся;
- организовывать систематический контроль качества учебно-воспитательной работы;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

### 3.2. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором и отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным ФГТ, безопасности труда;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых установленной продолжительности;
- объединение в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное медицинское и социальное страхование в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством;
- освобождение от работы на один рабочий день, раз в три года с сохранением за ним места работы и среднего заработка в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации;
- освобождение от работы на один рабочий день, раз в год с сохранением за ним места работы и среднего заработка достигший возраста 40 лет;
- освобождение от работы на два рабочих дня, один раз в год с сохранением за ним места работы и среднего заработка, не достигшего возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста, а также получающий пенсию по старости или пенсию за выслугу лет с

письменным сообщением о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату с директором. При предоставлении заявления работник также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или выслуге лет (пенсионное удостоверение);

- не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы;
- написание заявления об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.
- на замену кредитной организации, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

### 3.3. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами (ч.3 ст.47 закона «Об образовании в РФ»):

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, календарно-тематических планов, репертуарных списков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, доступ к учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

#### 3.4. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- право на почасовую оплату работы, носящую временный характер (при замене отсутствующего работника и др.);
- на работу по совместительству внутри учреждения и в других учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.
- на дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые в регионе педагогическим работникам учреждений дополнительного образования;
- на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Калужской области.

3.5. Работодатель обязан:

- 3.5.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде.
- 3.5.2. Предоставлять работнику работу, обусловленному трудовым договором.
- 3.5.3. Обеспечить работнику производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- 3.5.4. Контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.
- 3.5.5. Организовать образовательный процесс, методическую, хозяйственную и иную деятельность.
- 3.5.6. Обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 3.5.7. Обеспечить отделения школы методической и учебной литературой, бланками документации, необходимой для работы (индивидуальные планы, журналы, методические тетради, др.).
- 3.5.8. Обеспечить надлежащее состояние помещений, коммуникаций и оборудования, своевременно производить ремонт.
- 3.5.9. Обеспечивать сохранность имущества учреждения, его сотрудников, учащихся.
- 3.5.10. Добиваться эффективной работы административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.
- 3.5.11. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом и Коллективным договором.
- 3.5.12. Разрабатывать и утверждать Правила внутреннего трудового распорядка, согласовывая их с представителем профсоюзного комитета.
- 3.5.13. Рассматривать представления профсоюзного органа, его представителя о выявленных нарушениях закона и иных нормативных

правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах представителям указанного органа.

- 3.5.14. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.
- 3.5.15. Содействовать повышению квалификации работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в высших и средних учебных заведениях. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель.
- 3.5.16. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, в полной мере используя Общие собрания трудового коллектива, Педагогические и Методические советы, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать о принятых мерах.
- 3.5.17. Создавать предпосылки для формирования работоспособного, высокопрофессионального коллектива.
- 3.5.18. Контролировать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.
- 3.5.19. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.
- 3.5.20. Не допускать в соответствии со ст. 76 ТК РФ работника к работе в следующих случаях:
- находящегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
  - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
  - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

3.6. Работодатель несёт ответственность:

- за невыполнение функций, отнесённых к его полномочиям;
- за качество освоения дополнительных общеобразовательных программ обучающимися;

- за нарушение прав и свобод работников и обучающихся;
- за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой.

3.7. Работник обязан:

- 3.7.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране труда; бережно относиться к имуществу работодателя (ст. 21 ТК РФ).
- 3.7.2. Приходить на работу за 10 минут до начала рабочего времени.
- 3.7.3. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные, при поступлении на работу, и периодические медицинские осмотры.
- 3.7.4. Своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 3.7.5. Принимать активные меры для устранения причин, нарушающих нормальную деятельность организации.
- 3.7.6. Соблюдать требования техники безопасности, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, требования по антитеррору, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.
- 3.7.7. Проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
- 3.7.8. Содержать своё рабочее место, оборудование, приспособления, инструменты в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, содержать в порядке книжные шкафы, столы и сейфы, переобуваться в сменную обувь.
- 3.7.9. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы.
- 3.7.10. Незамедлительно информировать директора, заместителя директора о предстоящем отсутствии или возможном отсутствии на рабочем месте. Своевременно предоставлять больничный лист – в день выхода после болезни на работу.
- 3.7.11. Посещать Общие собрания трудового коллектива.

3.8. Педагогические работники обязаны:

- 3.8.1. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательного процесса, в присутствии третьего лица обращаться к сотрудникам на «Вы».
- 3.8.2. Быть примером достойного поведения на работе и в общественных местах.
- 3.8.3. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объёме реализацию дополнительных общеобразовательных программ.
- 3.8.4. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы и методы обучения и воспитания.
- 3.8.5. Развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира.
- 3.8.6. Воспитывать и обучать учащихся в творческой атмосфере, обстановке доброжелательности, эмоционально-нравственной отзывчивости, а также профессиональной требовательности.
- 3.8.7. Формировать у обучающихся навыки взаимодействия с преподавателями, концертмейстерами, другими участниками образовательного процесса.
- 3.8.8. Поддерживать постоянную связь с родителями обучающихся.
- 3.8.9. Регулярно проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством РФ, не реже одного раза в пять лет обучаться на курсах повышения квалификации.
- 3.8.10. Приходить на работу не позднее, чем за 10 минут до начала урока, ознакомиться с административной информацией, отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в журнале учёта рабочего времени.
- 3.8.11. При опоздании известить администрацию о причине опоздания и после этого приступить к работе.
- 3.8.12. Перед уходом закрывать крышки пианино, убирать пульта, подставки, стулья, приводить в порядок своё рабочее место. Закрывать окна, выключать свет и электрообогревательные приборы, другое электрическое оборудование, закрывать дверь, сдавать ключ на вахту.
- 3.8.13. Работать точно по расписанию, информировать администрацию и согласовывать с ней изменения в расписании за неделю до изменений. Перенос занятий возможен только в случае согласования с администрацией школы.

- 3.8.14. Помимо уроков осуществлять внеклассную, воспитательную, методическую, просветительскую работу.
- 3.8.15. Принимать меры по сохранению контингента обучающихся.
- 3.8.16. В установленном порядке вести документацию, заполняя её разборчивым почерком (классный журнал, методическую тетрадь, общешкольную ведомость, дневники учащихся, другую документацию, согласно локальным актам учреждения). Методические материалы, отчёты, планы, программы оформлять в печатном виде, предоставляя и электронный вариант.
- 3.8.17. Согласно графику проверки школьной документации предоставлять классный журнал, индивидуальные и календарно-тематические планы, репертуарные списки, дневники обучающихся. Своевременно заполнять общешкольную ведомость (в конце каждой четверти). Исправление оценок не допускается.
- 3.8.18. Принимать участие в работе Педагогических, Методических советах, общешкольных и отделенческих мероприятиях (зачёты, экзамены, концерты), других мероприятиях (по плану работы и/или по уведомлению администрации), в том числе и в дни, свободные от учебных занятий по расписанию.
- 3.9. Концертмейстер в отсутствие по уважительной причине преподавателя обязан заниматься с обучающимися по расписанию.
- 3.10. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. Каждый преподаватель обязан во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками учреждения. При травмах и несчастных случаях – оказать посильную помощь пострадавшим. О травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщить администрации школы.
- 3.11. Работникам запрещается:
- 3.11.1. Курить в помещениях и на территории учреждения.
- 3.11.2. Выдавать ключ от класса и пропускать в класс обучающегося до прихода преподавателя.
- 3.11.3. Фальсифицировать запись в журнале учёта рабочего времени.
- 3.11.4. Пропускать обучающихся в учебные классы без сменной обуви.

- 3.11.5. Пропускать в школу посторонних лиц без согласования с администрацией.
- 3.11.6. Входить в класс, в аудиторию во время урока (исключение – администрация).
- 3.11.7. Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий.
- 3.11.8. Созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания.
- 3.11.9. Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

3.12. Педагогическим работникам запрещается:

- 3.12.1. Использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказа от них; для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни; для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции РФ.
- 3.12.2. Опаздывать на уроки.
- 3.12.3. Звонить, принимать телефонные звонки во время уроков.
- 3.12.4. Допускать присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации.
- 3.12.5. Отменять, сокращать, переносить занятия без согласования с администрацией.
- 3.12.6. Отменять групповые занятия в связи с проведением школьных мероприятий, в которых учащиеся данной группы не принимают участия.
- 3.12.7. Оставлять учащихся без присмотра.
- 3.12.8. Уходить при отсутствии последнего в расписании ученика не убедившись, что он не придёт и, не поставив в известность администрацию.
- 3.12.9. Удалять обучающегося с занятий, в том числе, по причине опоздания или неподготовленности. Удаление учащегося по вышеназванным и другим причинам является искусственно созданным простоем; при

выявлении указанного нарушения, администрация вправе потребовать от преподавателя объяснительную записку.

- 3.12.10. Привлекать учащихся к репетициям, участию в концертах и других мероприятиях во время занятий, не согласовав проведение указанных мероприятий с администрацией.
- 3.12.11. Хранить классный журнал дома или в рабочем столе.

#### **4. Режим работы и время отдыха**

- 4.1. Режим работы МБОУДО «ДШИ им. Н. Гончаровой» с 08.00 до 20.00.
- 4.2. Режим рабочего времени и времени отдыха работников учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учётом режима деятельности школы и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 4.3. Нормальная продолжительность рабочего времени работников не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК)
- 4.4. Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) устанавливается для:
- ✓ административного персонала;
  - ✓ учебно-вспомогательного персонала – секретарь учебной части;
  - ✓ обслуживающего персонала – рабочий по комплексному обслуживанию здания, дворник;
- 4.5. Особенность режима работы административного персонала (директора и его заместителей) зачастую определяется графиком работы с учётом необходимости обеспечения руководящих функций (п. 1.4 приказа Министерства образования и науки РФ № 536 от 11 мая 2016г. «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).
- 4.6. Шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с одним выходным днём (воскресенье) определена для уборщиков служебных помещений и вахтера.

- 4.7. Для преподавателей устанавливается шестидневная рабочая неделя.
- 4.8. Режим работы руководителя учреждения и его заместителей определяется графиком работы с учётом необходимости обеспечения руководящих функций (п. 1.4 приказа Министерства образования и науки РФ № 536 от 11 мая 2016г. «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).
- 4.9. Сменный режим работы с предоставлением выходных дней по скользящему графику определён для сторожей.
- 4.10. Преподавателям, работающим в одну смену, сторожам и вахтеру, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Педагогическим и другим вышеназванным работникам обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени (преподавателям – в перемену) в специально отведённом для этого помещении (п. 1.5 приказа Министерства образования и науки РФ № 536 от 11 мая 2016г. «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).
- 4.11. Режим работы преподавателей и концертмейстеров регламентируется тарификационной нагрузкой, расписанием уроков, планом работы школы, приказами и распоряжениями руководителя учреждения.
- 4.12. К педагогическим работникам школы искусств (преподаватели, концертмейстеры) при установлении объёма учебной нагрузки не применяется продолжительность рабочего времени (п. 2, 2.1, 2.2 Приложения 1 Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014г. № 1601). К данным должностям применяется норма часов педагогической работы за ставку заработной платы (п. 2.4, п. 2.8.1 Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014г. № 1601).
- 4.13. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы для педагогических работников устанавливается исходя из сокращённой продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ, Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014г. № 1601).

- 4.14. Норма часов педагогической работы преподавателей – 18 часов в неделю за ставку заработной платы (п. 2.8.1. приложения 1 Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014г. № 1601).
- 4.15. Норма часов педагогической работы концертмейстеров – 24 часа в неделю за ставку заработной платы (п. 2.7. приложения 1 Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014г. № 1601).
- 4.16. Нормируемая часть рабочего времени преподавателей и концертмейстеров определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки, независимо от их продолжительности и короткие перерывы между ними, установленные для обучающихся.
- 4.17. В рабочее время педагогических работников включается преподавательская, воспитательная, индивидуальная работа с обучающимися, а также методическая, подготовительная, организационная работа, предусмотренная планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.
- 4.18. Периоды каникул, установленные для обучающихся и не совпадающие с ежегодным оплачиваемым основным и дополнительным отпусками работников, являются для них рабочим временем.
- 4.19. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах установленного объёма учебной нагрузки и времени, необходимого для выполнения других работ, в соответствии с должностной инструкцией, с сохранением заработной платы в установленном порядке.
- 4.20. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующий специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, др.)
- 4.21. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется графиком работ с указанием их характера, утверждённым директором.

- 4.22. Периоды отмены занятий для обучающихся в отдельных классах либо по образовательному учреждению в целом по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и иных работников. Работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени в каникулярное время.
- 4.23. Дни недели, свободные от проведения учебных занятий по расписанию, а также от выполнения иных обязанностей (конкурсы, концерты, заседания, собрания, репетиции, оформление выставок, поездки с учащимися, др.) в том числе, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям, др.
- 4.24. Не реже одного-двух раз в месяц в свободное от преподавательской работы время проводятся методические, организационные иные собрания, на которых планируются и решаются текущие и перспективные организационные вопросы. О дне и времени проведения собрания педагогических работников оповещает зам. директора по УВР (не позднее, чем за три дня).
- 4.25. Занятия в Школе начинаются в 09.00 и заканчиваются не позднее 20.00. После 19 часов занятия проводятся только с учащимися старших классов.
- 4.26. Продолжительность учебных занятий, равная одному академическому часу составляет 40 минут. Продолжительность урока для учащихся общего эстетического развития – 30 минут.
- 4.27. Перерывы между индивидуальными занятиями и групповыми занятиями– 5 минут.
- 4.28. Уроки проводятся по расписанию, утверждённому заместителем директора по УВР.
- 4.29. Администрация Школы обязана организовать учёт времени прихода и ухода с работы (журнал учёта рабочего времени).

- 4.30. В случае болезни преподавателя администрация обязана организовать замещение отсутствующего преподавателя.
- 4.31. Вахтеру, сторожу запрещается оставлять работу до прихода сменяющего их работника. В случае неявки сменяющего работника вахтер или сторож заявляют об этом заместителю директора по АХР, который принимает меры по замене отсутствующего работника.
- 4.32. Ежегодные отпуска предоставляются в соответствии с графиком отпусков, утверждённым директором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
- 4.33. Согласно действующему законодательству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников – не менее 28 календарных дней
- 4.34. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для педагогических работников – 56 календарных дней.
- 4.35. Нерабочие и праздничные дни (ст. 112, 95 ТК РФ):
- ✓ 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы, определяемые ежегодно Правительством РФ.
  - ✓ 7 января - Рождество Христово;
  - ✓ 23 февраля - День защитника Отечества;
  - ✓ 8 марта - Международный женский день;
  - ✓ 1 мая - Праздник Весны и Труда;
  - ✓ 9 мая - День Победы;
  - ✓ 12 июня - День России;
  - ✓ 4 ноября - День народного единства.
- 4.36. При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий, после праздничного дня, рабочий день.
- 4.37. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

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

- 5.1. Поддержание и укрепление трудовой дисциплины осуществляется с помощью методов убеждения, воспитания, морального и материального стимулирования.
- 5.2. Согласно ст. 191 ТК РФ за образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- ✓ объявление благодарности;
  - ✓ выдача премии;
  - ✓ награждение ценным подарком;
  - ✓ награждение почётной грамотой;
- 5.3. За особые трудовые заслуги работники Школы могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, к присвоению почетных званий.
- 5.4. Поощрения применяются работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом.
- 5.5. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
- 5.6. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются. Мерой поощрения такого работника является досрочное снятие с него дисциплинарного взыскания.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

- 6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 6.2. Основные нарушения трудовой дисциплины:

- ✓ нарушение правил охраны труда, приведшее к аварии или несчастному случаю;
  - ✓ появление на рабочем месте в состоянии наркотического, алкогольного или токсического опьянения;
  - ✓ прогул;
  - ✓ регулярные опоздания к началу рабочего дня и после обеденного перерыва;
  - ✓ преждевременный уход с работы;
  - ✓ хищение рабочего имущества, порча оборудования и иного имущества учреждения;
  - ✓ выполнение своих рабочих обязанностей не в полном объеме, не в соответствии с установленными критериями качества (ненадлежащее исполнение своих обязанностей);
  - ✓ отказ проходить обучение или медицинское обследование, если это необходимо для качественного и квалифицированного выполнения рабочих обязанностей;
  - ✓ аморальный поступок;
  - ✓ прямое игнорирование приказов руководителя;
  - ✓ умышленное невыполнение требований инструкций и распоряжений.
- 6.3. Меры взыскания, которые работодатель имеет право применять к работнику (ст. 192 ТК РФ):
- ✓ замечание;
  - ✓ выговор;
  - ✓ увольнение.
- 6.4. Выговор выносится за совершённый дисциплинарный проступок и может быть обычным или строгим. Выговор в трудовую книжку не заносится, но фиксируется в приказе. В трудовой книжке наличие выговора отмечается, если работника увольняют за ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей и систематическое нарушение трудовой дисциплины.
- 6.5. Директор Школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
- 6.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ

работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

- 6.7. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией школы непосредственно после обнаружения проступка, не позднее одного месяца со дня его обнаружения (не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске) и не позднее шести месяцев со дня совершения проступка.
- 6.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 6.9. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при котором он совершён, предшествующая работа и поведение работника.
- 6.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трёхдневный срок. В необходимых случаях приказ доводится до сведения работников Школы.
- 6.11. Работник имеет право обжаловать вынесение взыскания в комиссии по трудовым спорам, в суде.
- 6.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.
- 6.13. Работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины.
- 6.14. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах трудового распорядка, к работнику не применяются.
- 6.15. Увольнение – крайняя мера. Оно может быть применено в случае систематического нарушения работником трудовой дисциплины и неисполнения обязанностей, возложенных на него трудовым

договором, должностной инструкцией и правилами внутреннего трудового распорядка, а также в случае совершения грубого дисциплинарного проступка.

## **7. Ознакомление с Правилами внутреннего трудового распорядка**

- 7.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками Школы.
- 7.2. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в школе на видном месте.
- 7.3. С Правилами внутреннего трудового распорядка работники школы должны быть ознакомлены под роспись.