


СОГЛАСОВАНО


Председатель первичной профсоюзной организации МБУДО «ДШИ»

Попова А. А. 

Протокол совета трудового коллектива № 2 от 01.09.2025 г.

УТВЕРЖДЕНЫ

Директор МБУДО «ДШИ»

 Н. А. Антиферова
Приказ № 185-Д от 01.09.2025 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств» г. Железногорск-Илимский**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации») и иными нормативными правовыми актами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работниками меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств» г. Железногорск-Илимский (далее – учреждение).

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

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников МБУДО «ДШИ».

1.4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников (Первичной профсоюзной организации МБУДО «ДШИ»)

1.5. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

1.6. На работников, выполняющих работы, оказывающих услуги на условиях гражданско-правовых договоров, настоящие Правила не распространяются.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Прием на работу в учреждение оформляется трудовым договором. На основании заключенного трудового договора работодателем издается приказ о приеме на работу.

2.1.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.3. при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе электронного документа;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- 2.1.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.
- 2.1.5. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.
- Трудовые договоры могут заключаться:
- на неопределенный срок;
 - на определенный срок (срочный трудовой договор).
- 2.1.6. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 2.1.7. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.
- 2.1.8. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, соглашений и локальных нормативных актов. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора учреждения – 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. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.
- 2.1.9. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника

- работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- 2.1.10. В соответствии со статьей 60.1 Трудового кодекса Российской Федерации при поступлении на работу в учреждение по совместительству лицом, поступающим на работу, также предъявляются документы, подтверждающие наличие основной работы (трудовой договор по месту основной работы или заверенная работодателем копия трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности в электронном виде).
- 2.1.11. При заключении трудового договора впервые учреждением оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, учреждением представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (часть 4 ст. 65 ТК РФ)
- 2.1.12. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).
- 2.1.13. Лицо, поступающее на работу, проходит обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр, педагогический работник – также обязательное психиатрическое освидетельствование. Медицинская организация, осуществляющая обязательный предварительный медицинский осмотр при приеме на работу, назначается работодателем.
- 2.1.14. Педагогической деятельностью в учреждении имеют право заниматься (ст. 46 ФЗ «Об образовании в РФ»)
- лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам;
 - лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения;
 - лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н, назначенные на должность в порядке исключения, по рекомендации аттестационной комиссии, как обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.
- 2.1.15. К педагогической деятельности не допускаются лица:
- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
 - имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении

которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящего пункта;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.1.16. К трудовой деятельности в учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.17. К занятию педагогической деятельности в учреждении не допускаются иностранные агенты.

2.2. Порядок перевода.

2.2.1. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

2.2.2. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

2.2.3. Допускается временный перевод (до одного месяца) работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

2.2.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых

подписывается сторонами (Работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

- 2.2.5. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется работнику под роспись.

2.3. Порядок увольнения работников

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 77 ТК РФ), а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа учреждения;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником учреждения являются:

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

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом (часть первая ст. 80 ТК РФ) Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.3.3. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (часть вторая ст. 80 ТК РФ)

- 2.3.4. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (часть третья ст. 80 ТК РФ)
- 2.3.5. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (часть первая ст. 79 ТК РФ)
- 2.3.6. Расторжение трудового договора с беременными женщинами и лицами с семейными обязанностями производится с учетом требований, установленных статьей 261 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 2.3.7. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы (часть вторая ст. 79 ТК РФ)
- 2.3.8. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу. (часть третья ст. 79 ТК РФ)
- 2.3.9. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность). (часть третья ст. 84.1 ТК РФ)

В день прекращения трудового договора (увольнения) работник возвращает все выданные ему для работы в учреждении документы, оборудование, носители ЭЦП, оформленные на работодателя, инструменты и иные товарно-материальные ценности. Факт возврата работником учреждению полученных им товарно-материальных ценностей, документов и выполнения прочих обязательств удостоверяется путем оформления работником обходного листа. Один экземпляр обходного листа сдается работником при получении на руки трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, копия остается у работника для подтверждения выполнения им всех обязательств. В случае возникновения претензий в части недостачи оборудования, материалов, числящихся за работником, к нему могут быть предъявлены претензии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В день прекращения трудового договора (увольнения) учреждение обязано выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника учреждение также обязано выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

- 2.3.10. При увольнении работника работодатель, помимо трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности в электронном виде, выдает справку «О доходах и налогах физического лица».
- 2.3.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (часть

первая ст. 84.1 ТК РФ).

3. Основные права и обязанности работников учреждения

3.1. Права и обязанности работников учреждения устанавливаются статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работник имеет право на:

- 3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 3.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.9. участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- 3.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 3.1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 3.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.1.15. иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

3.2. Академические права и свободы, трудовые права и социальные гарантии педагогических работников учреждения (3-5 и 8 3.1 статьи 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»):

- 3.2.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 3.2.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3.2.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и

- методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета;
- 3.2.4. 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;
 - 3.2.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
 - 3.2.6. право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках во внедрении инноваций;
 - 3.2.7. право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами школы, к информационно телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейными фондами, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, творческой или исследовательской деятельности в школе;
 - 3.2.8. право на участие в управлении школы, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Школы;
 - 3.2.9. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Школы, в том числе через органы управления и общественные организации;
 - 3.2.10. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
 - 3.2.11. право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;
 - 3.2.12. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
 - 3.2.13. В целях защиты своих прав педагогические работники самостоятельно или через своих представителей вправе:
 - направлять в органы управления организацией, осуществляющей образовательную деятельность, обращения о применении к обучающимся указанной организации, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами;
 - обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
 - использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов. (ч. 3.1 ст. 47 дополнена Федеральным закон от 19 декабря 2023 г. N 618-ФЗ):

3.3. Академические права и свободы, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

- 3.4.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 3.4.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- 3.4.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 3.4.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования;
- 3.4.5. иные трудовые права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.
- 3.4.6. Педагогические работники, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки педагогическим работникам федеральных государственных образовательных организаций, устанавливаются Правительством Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, а педагогическим работникам образовательных организаций субъектов Российской Федерации, муниципальных образовательных организаций устанавливаются законодательством субъектов Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации.

3.5. Работник обязан (статьями 21, 215 Трудового кодекса Российской Федерации)

- 3.5.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;
- 3.5.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- 3.5.3. соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.5.4. выполнять установленные нормы труда;
- 3.5.5. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу 3-х лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 3.5.6. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу 3-х лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 3.5.7. принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю;
- 3.5.8. соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- 3.5.9. заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- 3.5.10. исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.
- 3.5.11. соблюдать деловой стиль одежды;
- 3.5.12. качественно и в срок выполнять задания, поручения, распоряжения и указания непосредственного руководителя;
- 3.5.13. информировать об изменении своих персональных данных, а также банковских реквизитов текущего счета в течение трех рабочих дней со дня таких изменений;
- 3.5.14. в рабочее время для решения личных вопросов не использовать: подвижную (мобильную) связь, информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, включая сайты развлекательного и рекламного характера, социальные сети, внешние почтовые клиенты, мессенджеры;
- 3.5.15. поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- 3.5.16. соблюдать правила пользования (эксплуатации) различного оборудования в учреждении.
- 3.5.17. соблюдать запрет использовать в личных целях инструменты, технику и оборудование;
- 3.5.18. по согласованию с директором учреждения размещать объявления, информацию, афиши, дипломы, рекламы и другие информационные материалы в строго предусмотренных для этой цели местах (на стендах для объявлений, холле первого этажа);
- 3.5.19. участвовать в общем собрании работников учреждения, преподаватель также участвует в заседаниях педагогического совета, методического совета, рабочих и творческих групп;
- 3.5.20. отмечаться в журнале учета прихода и ухода работников МБУДО «ДШИ» в начале рабочего дня по приходу в здание и по окончании рабочего дня при выходе из здания. Учет времени нахождения педагогических работников в учреждении ведется по утвержденной работодателем форме журнала;
- 3.5.21. соблюдать пропускной режим в учреждении, установленный локальными нормативными актами работодателя;
- 3.5.22. информировать об ухудшении состояния своего здоровья, о своей временной нетрудоспособности – при первой возможности;
- 3.5.23. отсутствовать в учреждении в рабочее время только с согласия непосредственного руководителя;
- 3.5.24. допускать непродолжительный отдых только во время перерывов для отдыха и питания (в случае их установления настоящими Правилами или трудовым договором);
- 3.5.25. работники учреждения ежегодно проходят обязательные периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.
- 3.5.26. соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории учреждения;
- 3.5.27. соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков;
- 3.5.28. не использовать переносные электрические обогреватели для обогрева помещений;
- 3.5.29. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, избегает агрессивного поведения;
- 3.5.30. проявляет вежливость, корректность, внимательность, доброжелательность, терпимость в общении с работниками учреждения, участниками образовательных отношений и гражданами;

- 3.5.31. воздерживаться от вовлечения обучающихся и их родителей (законных представителей) в обсуждение вопросов, связанных с трудовыми отношениями в учреждении, в том числе касающимися других работников;
- 3.5.32. выполнять требования пожарной безопасности, антитеррористической защищенности объекта, охраны труда и требует этого от участников образовательных отношений и посетителей учреждения;
- 3.5.33. участвует в проводимых в учреждении учениях и тренировках по гражданской обороне, защите населения от чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности; проходит учения и тренировки в рамках обеспечения антитеррористической защищенности объекта учреждения.

3.6. Педагогические работники обязаны (ст.48, ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ)

- 3.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов.
- 3.6.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3.6.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 3.6.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 3.6.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 3.6.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья;
- 3.6.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 3.6.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 3.6.9. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 3.6.10. соблюдать Устав образовательной организации, Положение о структурных подразделениях организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка;
- 3.6.11. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- 3.6.12. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

- Федерации;
- 3.6.13. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, учитывается при прохождении ими аттестации;
 - 3.6.14. В случае если преподаватель опаздывает на учебные занятия, он обязан сообщить об этом директору, заместителю директора по учебной работе. Допуск обучающихся опаздывающего преподавателя в учебный кабинет производится исключительно по согласованию с директором или заместителем директора по учебной работе и при наличии работника учреждения, который осуществляет контроль нахождения детей в этом учебном кабинете;
 - 3.6.15. Ознакомление работников с локальными нормативными актами, принятыми работодателем, производится в приемной директора учреждения. Работодатель информирует работника о необходимости ознакомления под роспись с локальными нормативными актами путем размещения соответствующей информации на информационном стенде у приемной директора или в мессенджере. Работник (за исключением работников, у которых проходит оформление приема на работу) обязан ознакомиться с принятым работодателем локальным нормативным актом в течение пяти рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.
 - 3.6.16. преподаватель обязан допускать на занятия представителей администрации школы в целях контроля и оценки деятельности преподавателя;
 - 3.6.17. способствовать организации замещения временно отсутствующих преподавателей в связи с производственной необходимостью;
 - 3.6.18. готовить учащихся к выступлениям на профессиональных конкурсных мероприятиях.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право (ст. 22 ТК РФ):

- 4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- 4.1.4. требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- 4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 4.1.6. принимать локальные нормативные акты;
- 4.1.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них; осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

- 4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- 4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 4.2.6. вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- 4.2.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовыми договорами;
- 4.2.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 4.2.9. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 4.2.10. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.2.11. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- 4.2.12. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.2.13. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 4.2.14. отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- 4.2.15. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- 4.2.16. Работодателем осуществляется предоставление предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации гарантий при прохождении работниками диспансеризации: освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в абзаце третьем настоящего пункта, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренным

законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Даты прохождения диспансеризации определяются по соглашению сторон трудового договора. Работник предоставляет справку из медицинской организации о прохождении диспансеризации не позднее двух рабочих дней после прохождения диспансеризации (Ст. 185.1 ТК РФ)

4.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- 4.3.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 4.3.2. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 4.3.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);
- 4.3.4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.3.5. по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 4.3.6. в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 4.3.7. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе;
- 4.3.8. Образовательная организация ведет в электронном виде и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведения о трудовой деятельности каждого работника в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами. 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.

5. Выплата заработной платы

- 5.1. Выплата работникам причитающейся в полном размере заработной платы производится 28 (за первую половину месяца) и 13 числа (окончательный расчет) каждого месяца. (ч. 6 ст. 136 ТК РФ). Заработная плата за декабрь выплачивается до 31 декабря включительно. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 5.2. Заработная плата выплачивается в безналичной денежной форме путем ее перечисления по указанным работником банковским реквизитам.
- 5.3. Работник уведомляет работодателя о замене 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 пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.
- 5.4. Работникам, которым предусмотрена сокращенная продолжительность рабочего времени, заработная плата выплачивается в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени.
- 5.5. В случае установления работнику неполного рабочего времени заработная плата выплачивается пропорционально отработанному им времени.
- 5.6. Работодатель ежемесячно извещает работника:
 - о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий

- период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
 - о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
 - об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
 - Извещение работника о составных частях заработной платы, а также предоставление иной информации, предусмотренной статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации, осуществляется путем выдачи работнику расчетного листка под роспись в Реестре получения расчетных листков.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Рабочее время работников

- 6.1.1. Режим работы учреждения: ежедневно с 8:00 до 20:00.
- 6.1.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБУДО «ДШИ» устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 36 часов в неделю для женщин (ст. 320 ТК РФ), 40 часов - для мужчин.
- 6.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).
- 6.1.4. Режим рабочего времени работников (начало и окончание рабочего дня, перерывы для отдыха и питания) определяется приложением к настоящим Правилам. Для лиц, чей режим рабочего времени отличается от установленных настоящими Правилами, режим рабочего времени определяется трудовым договором (ст. 100 ТК РФ)
- 6.1.5. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха работников составляет не менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ)
- 6.1.6. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.
- 6.1.7. В учреждении применяется режим сменной работы, который действует в отношении профессий, должностей работников согласно приложению.
- 6.1.8. Режим рабочего времени указанных работников определяется графиком сменности, который утверждается работодателем в порядке, установленном статьей 103 ТК РФ.
- 6.1.9. В течение рабочего дня работникам предоставляются перерывы для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, которые не включаются в рабочее время и оплате не подлежат.
- 6.1.10. Перерыв для отдыха и питания не предоставляется (ст. 108 ТК РФ)
- работникам, если установленная для них продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов;
 - на работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно;
 - в случаях, когда работники учреждения выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня (п. 7 приказа Минпросвещения России № 269)
- 6.1.11. Педагогическим и иным работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени в специально отведенном для этой цели помещении.
- 6.1.12. Категорически запрещается прием пищи и употребление напитков в иных

- помещениях (учебных кабинетах, залах, рекреациях, коридорах).
- 6.1.13. Уборщикам служебных помещений производится разделение рабочего дня на две части, при этом общая продолжительность рабочего времени не должна превышать установленной работнику продолжительности ежедневной работы (ст. 105 ТК РФ).
- 6.1.14. Время начала и окончания (продолжительность) частей рабочего дня, время перерыва для отдыха и питания устанавливается графиком работы, утверждаемым приказом учреждения. С указанным графиком работодатель знакомит работников под роспись не позднее чем за две недели до введения его в действие.
- 6.1.15. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ч. 1 ст. 95 ТК РФ)
- 6.1.16. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 6.1.17. В случае, если работник, привлекавшийся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, выберет в качестве компенсации предоставление ему другого дня отдыха, указанный день может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период (ч. 5 ст. 153 ТК РФ).
- 6.1.18. По соглашению между работником учреждения и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе:
- беременной женщины,
 - одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет,
 - работнику, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 6.1.19. Отдельным категориям работников учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени.

6.2. Особенности рабочего времени преподавателей.

- 6.2.1. К рабочему времени преподавателей, в соответствии со статьей 91 Трудового кодекса Российской Федерации, относится:
- учебная (преподавательская) работа;
 - другая педагогическая работа.

Нормы времени устанавливаются только для учебной (преподавательской) работы, которые выражаются в фактическом объеме учебной нагрузки преподавателя (п. 10 приказа Минпросвещения России № 268)

- 6.2.2. Для преподавателей академический час (учебное занятие продолжительностью не более 40 минут) соответствует астрономическому часу.
- 6.2.3. Виды работ, относящиеся к другой педагогической работе, не конкретизируются по количеству часов и выполняются преподавателем в рабочие дни, установленные приложением № 1 к настоящим Правилам.
- 6.2.4. В учебную (преподавательскую) работу входят (п. 12 приказа Минпросвещения России № 268)
- учебные занятия независимо от их продолжительности;
 - короткие перерывы между каждым учебным занятием.
- 6.2.5. Другая педагогическая работа включает в себя (п. 14 приказа Минпросвещения России № 268)
- подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;

- постановку учебных натюрмортов; *(для художественного отделения)*
 - подготовку технических средств обучения для работы с обучающимися (подготовка глины, обжиг, печать гравюр и т.п.); *(для художественного отделения)*
 - просмотр учебных работ обучающихся за отчетный период; *(для художественного отделения)*
 - участие в разработке программ учебных предметов, учебно-методической документации;
 - изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;
 - ведение классных журналов, ведомостей, таблиц успеваемости обучающихся и другой учебной документации в соответствии с локальными нормативными актами;
 - проведение родительских собраний и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
 - участие в работе педагогических советов, методических советов (объединений);
 - дежурства на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от 2,5 часов;
 - иные обязанности, предусмотренные квалификационными характеристиками.
- 6.2.6. Выполнение указанных работ регламентируется графиками, планами, расписаниями, которые утверждаются распорядительными актами учреждения и доводятся до сведения преподавателей не позднее чем за 3 рабочих дня до проведения мероприятий.
- 6.2.7. Ставки заработной платы за календарный месяц, устанавливаемые преподавателям за фактический объем учебной нагрузки, выплачиваются преподавателям с учетом выполнения ими другой педагогической работы.
- 6.2.8. При направлении преподавателя на обучение или дополнительное профессиональное образование вопрос об отрыве от работы и явке преподавателя для проведения учебных занятий определяется работодателем по согласованию с работником. При отказе работника от проведения в этот день учебных занятий работодателем обеспечивается замена временно отсутствующего преподавателя.
- 6.2.9. Расписание групповых занятий составляется заместителем директора по учебной части, индивидуальных занятий – преподавателями
- 6.2.10. При составлении расписания учитывать наиболее благоприятный режим труда и отдыха учащихся, рациональное использование времени педагогических работников), согласно требований санитарных правил и норм (продолжительность учебного занятия, продолжительность проветривания учебных помещений).
- 6.2.11. Преподаватели приходят в учреждение заблаговременно до начала учебных занятий для подготовки к занятиям.
- 6.2.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. Работодатель не позднее трех рабочих дней до начала каникул объявляет приказом по учреждению график выполнения работ в учреждении в каникулы с указанием их характера и особенностей (п. 27 приказа Минпросвещения России № 268). В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической, методической, концертно-просветительской и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.
- 6.2.13. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.
- 6.2.14. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных

- знаний (мелкий ремонт, хозяйственные работы, работа на территории учреждения, оформление помещений, дежурство, помощь в организации мероприятий и др.), в пределах установленного им рабочего времени.
- 6.2.15. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения и оплачиваются в полном размере.
- 6.2.16. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям преподаватели привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.
- 6.2.17. Учебно-воспитательный персонал школы (концертмейстеры) участвуют в учебной и воспитательной работе с учащимися. В отсутствие преподавателя концертмейстеры проводят занятия с учащимися в объеме тарификационной нагрузки.
- 6.2.18. В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
 - перенос учебных занятий по инициативе преподавателя производится на основании заявления работника не менее чем за один рабочий день с обязательным согласованием заместителем директора;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
 - отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия;
 - освобождать учащихся от занятий для выполнения общественных поручений и
 - отвлекать педагогических и руководящих работников в рабочее время от их непосредственной работы;
 - вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
 - созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
 - делать замечания преподавателям по поводу их профессиональной деятельности во время проведения занятий, в присутствии детей, родителей, посетителей.
- 6.2.19. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.
- 6.2.20. Заседания педагогических советов проводятся 5 раз в учебный год (август, октябрь, декабрь, март, май).
- 6.2.21. Заседания методических объединений проводятся не менее 4 раз в учебный год.
- 6.2.22. Время заседаний не должны превышать 2 часов, родительские собрания не более 1,5 часов.
- 6.2.23. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени.

7. Служебные командировки

- 7.1. Режим труда и отдыха, установленный в учреждении, в служебной командировке на работника не распространяется. В то же время работник подчиняется правилам поведения, нормам профессиональной этики, принятым в учреждении, в течение всего времени командировки, включая ночное время.
- 7.2. Выходные или нерабочие праздничные дни, приходящиеся на служебную командировку работника и не связанные с выполнением им должностных обязанностей или служебного

поручения, работнику не компенсируются (т. е. работнику не предоставляется равноценный день отдыха по месту нахождения учреждения).

- 7.3. Выполнение работником своих должностных обязанностей или служебного поручения в выходной или нерабочий праздничный день в служебной командировке регулируется отдельным приказом работодателя (помимо приказа о направлении в служебную командировку).

8. Отпуска

- 8.1. Работникам учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- 8.2. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2024 г. № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». Остальным работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.
Работающим инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (ч. 1 ст. 115 ТК РФ).
- 8.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации (ч. 1 ст. 123 ТК РФ)
- График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника
 - О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.
- 8.4. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными условиями труда (ч. 6 ст. 124 ТК РФ).
- 8.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч. 2 ст. 122 ТК РФ).
- 8.6. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется (ч. 2 ст. 122 ТК РФ).
- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
 - работникам в возрасте до 18 лет;
 - работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
 - после возобновления трудового договора с работником, который был призван на военную службу по мобилизации или поступил на военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;
 - в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 8.7. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя (ст. 122 ТК РФ)
- 8.8. 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.

- 8.9. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ч.5 ст. 124 ТК РФ).
- 8.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях (ч.1 ст. 124 ТК РФ)
- временной нетрудоспособности работника;
 - исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
 - в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения.
- 8.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).
- 8.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по соглашению сторон может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ)

9. Поощрения за труд

- 9.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу, многолетнюю педагогическую деятельность, подготовку обучающихся к конкурсам, фестивалям и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:
- объявление благодарности;
 - премирование;
 - установление доплат.
- 9.2. За особые трудовые заслуги работники МБУДО«ДШИ» представляются в вышестоящие организации к поощрениям: присвоению почетных званий, награждению почетными грамотами, нагрудными значками, ведомственными и правительственными наградами.
- 9.3. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением о порядке премирования и оказании материальной помощи работникам МБУДО«ДШИ».
- 9.4. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

10.1. Ответственность работника:

- 10.1.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.
- 10.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

- 10.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.
- 10.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 10.1.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава МБУДО «ДШИ» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
- 10.1.6. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников
- 10.1.7. 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 представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 10.1.8. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.
- 10.1.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 10.1.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 10.1.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.
- 10.1.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1 настоящих Правил, к работнику не применяются.
- 10.1.13. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 10.1.14. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

- 10.1.15. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 10.1.16. Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 10.1.17. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.
- 10.1.18. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:
- непреодолимой силы;
 - нормального хозяйственного риска;
 - крайней необходимости или необходимой обороны;
 - неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.
- 10.1.19. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 10.1.20. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.
- 10.1.21. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.
- 10.1.22. Размер ущерба, причиненного работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.
- 10.1.23. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.
- 10.1.24. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.
- 10.1.25. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.
- 10.1.26. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался

возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

10.1.27. С согласия Работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

10.1.28. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

10.1.29. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

10.2. Ответственность Работодателя:

10.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.2.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

10.2.4. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

10.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

10.2.6. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

10.2.7. 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 Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

10.2.8. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

11.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

**РЕЖИМ
рабочего времени и времени отдыха работников учреждения**

Должность, профессия	Особенности режима работы. Кол-во дней рабочей недели. Выходные дни	Время начала и окончания работы (продолжительность рабочего дня или смены). Время перерыва для отдыха и питания
Директор	Ненормированный рабочий день. Шестидневная рабочая неделя, выходной день – воскресенье	ПН - ВТ 09.00-17.00, перерыв 13.00-14.00 СР-ПТ 10.00-17.00, перерыв 13.00-14.00 СБ 10:00-14:00
Заместитель директора по УР	Шестидневная рабочая неделя, выходной день – воскресенье	ПН - ВТ 09.00-17.00, перерыв 13.00-14.00 СР-ПТ 10.00-17.00, перерыв 13.00-14.00 СБ 10:00-14:00
Ведущий специалист по АХО	Пятидневная рабочая неделя, выходной день – суббота, воскресенье	ПН 08.00-17.00, перерыв 13.00-14.00 ВТ-ПТ 09.00-17.00, перерыв 13.00-14.00
Инспектор по кадрам	Пятидневная рабочая неделя, выходной день – суббота, воскресенье	ПН 08.00-17.00, перерыв 13.00-14.00 ВТ-ПТ 09.00-17.00, перерыв 13.00-14.00
Преподаватель	Шестидневная рабочая неделя, выходной день – воскресенье	Учебная (преподавательская) работа – по расписанию учебных занятий. Другая педагогическая работа регулируется личными планами и графиками, утвержденными работодателем. Время перерыва для отдыха и питания не установлено
Настройщик	Шестидневная рабочая неделя, выходной день – воскресенье	ПН-ПТ 17:00-20:00 -3 ч. СБ 09:00-14:00
Уборщик служебных помещений	Шестидневная рабочая неделя, выходной день – воскресенье	ПН-СБ 11:00-14:00 18:00-21:00
Гардеробщик	Шестидневная рабочая неделя, выходной день – воскресенье	ПН-СБ 08:00-20:00 13:00-14:00 перерыв 13:00-14:00
Дворник	Шестидневная рабочая неделя, выходной день – воскресенье	ПН-ПТ 09:00-17:00, перерыв 13:00-14:00 СБ 08:00-13:00
Сторож(вахтер)	Сменный график работы, Выходные дни	Сменная работа с понедельным чередованием.

	предоставляются по скользящему графику и закрепляются графиком сменности, который утверждается приказом учреждения	Чередование работников между смен – по графику сменности. Время начала и окончания смен: смена 1 – 7:00-19:00; смена 2 – 19:00-07:00. Перерыв для отдыха и питания – не предусмотрен
Подсобный рабочий	Шестидневная рабочая неделя, выходной день – воскресенье	ПН-ПТ 17:00-20:00 -3 ч. СБ 09:00-14:00
Детская школа искусств п. Новая Игирма (структурное подразделение)		
Заведующий структурным подразделением ДШИ п. Новая Игирма	Шестидневная рабочая неделя, выходной день – воскресенье	ПН - ВТ 09.00-17.00, перерыв 13.00-14.00 СР-ПТ 10.00-17.00, перерыв 13.00-14.00 СБ 10:00-14:00
Преподаватель	Шестидневная рабочая неделя, выходной день – определяется расписанием учебных занятий	Учебная (преподавательская) работа – по расписанию учебных занятий. Другая педагогическая работа регулируется личными планами и графиками, утверждаемыми работодателем. Время перерыва для отдыха и питания не установлено
Настройщик	Шестидневная рабочая неделя, выходной день – воскресенье	ПН-ПТ 17:00-20:00 -3 ч. СБ 09:00-14:00
Уборщик служебных помещений	Шестидневная рабочая неделя, выходной день – воскресенье	ПН-СБ 11:00 – 14:00 18:00 – 21:00
Гардеробщик	Пятидневная рабочая неделя, выходной день – суббота, воскресенье	ПН 10.00-19.00, перерыв 13.00-14.00 ВТ-ПТ 11.00-19.00, перерыв 13.00-14.00
Дворник	Шестидневная рабочая неделя, выходной день – воскресенье	ПН-ПТ 08.00-14.30, перерыв 13.00-14.00 СБ 08.00-13:30
Сторож(вахтер)	Сменный график работы, Выходные дни предоставляются по скользящему графику и закрепляются графиком сменности, который утверждается приказом учреждения	Сменная работа с понедельным чередованием. Чередование работников между смен – по графику сменности. Время начала и окончания смен: смена 1 – 7:00-19:00; смена 2 – 19:00-07:00. Перерыв для отдыха и питания – не предусмотрен
Подсобный рабочий	Шестидневная рабочая неделя, выходной день – воскресенье	ПН-ПТ 17:00-20:00 -3 ч. СБ 09:00-14:00
Слесарь-электрик	Шестидневная рабочая неделя, выходной день – воскресенье	ПН-ПТ 17:00 – 20:00 СБ 10:00-12:00
Детская школа искусств п. Коршуновский (структурное подразделение)		
Заведующий структурным подразделением ДШИ п.Коршуновский	Шестидневная рабочая неделя, выходной день – воскресенье	ПН-СБ 12.00-13.30,

Преподаватель	Шестидневная рабочая неделя, выходной день – воскресенье	Учебная (преподавательская) работа – по расписанию учебных занятий. Другая педагогическая работа регулируется личными планами и графиками, утверждаемыми работодателем. Время перерыва для отдыха и питания не установлено
Уборщик служебных помещений	Шестидневная рабочая неделя, выходной день – воскресенье	ПН-СБ 11:00 – 14:00 18:00 – 21:00
Дворник	Шестидневная рабочая неделя, выходной день – воскресенье	ПН-ПТ 08:00-14:30, перерыв 13:00-14:00 СБ 08:00-13:30
Сторож(вахтер)	Сменный график работы, Выходные дни предоставляются по скользящему графику и закрепляются графиком сменности, который утверждается приказом учреждения	Сменная работа с понедельным чередованием. Чередование работников между смен - по графику сменности. Время начала и окончания смен: смена 1 - 7:00-19:00; смена 2 - 19:00-07:00. Перерыв для отдыха и питания - не предусмотрен
Детская музыкальная школа п. Рудногорск (структурное подразделение)		
Преподаватель	Шестидневная рабочая неделя, выходной день – воскресенье.	Учебная (преподавательская) работа - по расписанию учебных занятий. Другая педагогическая работа регулируется личными планами и графиками, утверждаемыми работодателем. Время перерыва для отдыха и питания не установлено
Уборщик служебных помещений	Шестидневная рабочая неделя, выходной день – воскресенье	ПН-СБ 18:00-21:00