

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного комитета  
МБУ ДО «ДМШ № 36»  
Л.Н. Житова  
2016г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ ДО «ДМШ № 36»  
С.В. Трофимова  
2016г.  
Приказ от 14.12.2016 г. № 80

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**для работников муниципального бюджетного учреждения**  
**дополнительного образования**  
**«Детская музыкальная школа № 36»**  
**города Северодвинска Архангельской области**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право на труд, т.е. на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина - добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

1.2. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - основной локальный нормативный акт муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 36» (далее - Учреждение), регламентирующие в соответствии с ТК РФ и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 - ФЗ порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.4. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива работников Учреждения. Работников, добросовестно исполняющих трудовые

обязанности – поощрять, к нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.5. В Правилах используются следующие термины и понятия:

"Работодатель" - муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 36» Северодвинска;

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;

«дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст.189 ТК РФ).

1.6.Официальным представителем Работодателя является директор Учреждения.

1.7. Действие Правил распространяется на всех работников Учреждения.

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

2.1. Основанием для приема на работу служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда: работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении.

2.2. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу Работодатель вправе предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) о выполняемой ранее работе.

2.3. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке ответственным за ведение кадрового делопроизводства.

2.4. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организацию (учреждение, предприятие), выдавшую соответствующий документ.

2.5. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

- у лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором;
- в отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью в соответствии с трудовым договором;
- в отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором;
- у лица, поступающего на работу, отсутствует документ об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

2.6. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено лицо, поступающее на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим трудовым договором.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии со вторым и третьим абзацами данного раздела, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает Работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования (ст.61 ТК РФ).

2.8. В трудовом договоре должны быть указаны (ст.57 ТК РФ):

- фамилия, имя, отчество Работника и наименование Работодателя (фамилия, имя, отчество Работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность Работника и Работодателя – физического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- сведения о представителе Работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

2.9. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы, предоставляемое Работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции);
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой Работнику работы);
- дата начала работы Работником;
- условие оплаты труда Работника (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) Работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для Работника он отличается от общих правил, действующих у Работодателя);
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если Работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции), поручаемой работнику (подвижной, разъездной, в пути и др.);
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании Работника в соответствии с федеральным законодательством;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.10. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемым в качестве его неотъемлемой части.

2.11. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.12. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) 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 (распоряжения).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст.68 ТК РФ).

2.13. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку Работника вносится соответствующая запись.

2.14. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон

трудового договора, за исключением случаев предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

2.15. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

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

2.16. На каждого Работника Учреждения ведется личное дело, которое складывается из личной карточки работника (унифицированная форма Т-2), копии документов, указанных в п.2.1., копий приказов о приеме на работу, перемещений по службе, поощрений, привлечении к дисциплинарной ответственности, увольнении, документов об аттестации, копии документов о повышении квалификации.

При увольнении Работника его личное дело в установленном порядке передается в архив Учреждения.

2.17. Прекращение трудового договора допускается только в порядке и по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (ст.77 ТК РФ).

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменном виде не позднее, чем за две недели.

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (ст.80 ТК РФ).

2.19. Перед получением трудовой книжки и полного расчета Работник обязан сдать все материально-технические средства и документы, выданные ему для выполнения должностных обязанностей и подписать обходной лист.

2.20. Днем увольнения считается последний день работы (ст.77 ТК РФ).

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

3.1. Работник имеет право на (ст.21 ТК РФ):

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защит своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ;
- обязательное социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством;
- педагогические работники, кроме перечисленных прав в п.3.1.1 - 3.1.14, имеют право на (ст.47 Федерального закона «Об образовании в РФ» №273 - ФЗ от 29.12.2012):
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- длительный отпуск сроком до одного года, предоставленный не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы (ст.335 ТК РФ).

### 3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией иными локальными нормативными актами;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные нормативные акты, действующие в Учреждении;
- соблюдать трудовую дисциплину, выполнять приказы, распоряжения, указания Работодателя и его представителей, связанные с их трудовой деятельностью, своевременно начинать работу, не допускать опозданий и отсутствия на работе без уважительных причин;
- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования охраны труда: правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда, немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами (ст.214 ТК РФ); работники, не прошедшие обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр, отстраняются от работы (ст.76 ТК РФ);

- информировать администрацию Учреждения о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;

- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте, в классах, иных помещениях Учреждения;

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

- бережно относиться к имуществу Работодателя(в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников).

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

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

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

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

- принимать участие в совещаниях, собраниях Работодателя, представлять отчеты о своей работе;

- прочие права и обязанности Работника определяются заключенным с ним трудовым договором и соглашениями к трудовому договору.

### 3.3.Работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы и расписание учебных занятий;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перерывов (перемен) между ними;

- удалять учащихся с учебных занятий;
- оставлять учащихся без присмотра;
- отвлекать работников во время их непосредственной работы для выполнения различного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- использовать сотовые телефоны во время учебных занятий;
- устраивать прием пищи в рабочее время;
- курить в помещениях Учреждения.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

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

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 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 последний несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством;
- принимать локальные нормативные акты.

##### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками в таблице учета рабочего времени;
- обеспечивать учет сверхурочных работ;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и коллективным договорах формах;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе, о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами:

4.3. Прочие права и обязанности Работодателя определяются коллективным договором, а в отношении конкретных работников - заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам;

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

5.1. В Учреждении установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём - воскресенье.

5.2. Продолжительность рабочего времени для женщин – 36 часов в неделю, для мужчин – 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня для административно-управленческого и технического персонала определяется графиком работы, который утверждается директором Учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией и предусматривает время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания.

Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) устанавливается: директору, заместителям директора, главному бухгалтеру, бухгалтеру, экономисту, документоведу, специалисту по охране труда, библиотекарю, рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;

шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) устанавливается педагогическим работникам, гардеробщикам, уборщикам служебных помещений.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом объема учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами и Уставом Учреждения.

5.3. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка, квалификационных характеристик, и регулируется графиками, планами работы, в т.ч. планами педагогического работника.

5.4. Рабочий день Работника должен начинаться не позднее, чем за 10 минут до начала занятий. Педагогический работник не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий и в перерывах между занятиями.

5.5. Рабочий день педагогического работника может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов, производственных собраний, общих собраний трудового коллектива, конференций, административных совещаний при директоре и его заместителях, планёрках и др., проводимых по мере необходимости;
- вследствие задействования педагогического работника, заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего преподавателя. Заместитель директора по учебной работе своевременно предупреждает педагогических работников и обучающихся о замещении уроков;
- во всех случаях, когда педагогический работник занят внеклассной воспитательной работой, а также, когда преподаватель занят исполнением своих должностных обязанностей: ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, календарных и поурочных планов, отчётности о посещаемости и успеваемости обучающихся, методической работой и т.д.

5.6. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор Учреждения по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации на новый учебный год до ухода работников в отпуск.

При этом необходимо учитывать, что при определении нагрузки должна сохраняться преемственность классов; обеспеченность учебной нагрузкой педагогических работников должна быть не менее количества часов,

соответствующих ставке заработной платы; неполная учебная нагрузка (менее ставки) педагогического работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме; объём учебной нагрузки педагогического работника должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп и при условиях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ).

5.7. В течение рабочего дня (смены) Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который в рабочее время не включается.

Работнику, чья трудовая деятельность обусловлена работой с компьютером, в течение рабочего времени устанавливаются специальные перерывы: через 1,5 часа от начала рабочей смены и через 1,5 часа после обеденного перерыва продолжительностью по 20 минут.

5.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с ежегодными оплачиваемыми отпусками Работников, считается рабочим временем педагогических работников Учреждения, ведущих преподавательскую работу в течение учебного года в соответствии с их тарификационной нагрузкой. В эти периоды Работодатель вправе привлекать их к педагогической или организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул, утверждая график работы и заблаговременно доводя его до сведения Работников.

5.9. Оплата труда педагогических работников Учреждения за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

5.10. В период полной или частичной отмены учебных занятий в связи с карантином или по метеоусловиям педагогическим работникам сохраняется заработная плата согласно тарификации, если они привлекались к другой учебно-воспитательной, методической или организационной работе.

5.11. Заседания школьных методических объединений педагогических работников проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные – не реже четырёх раз в год.

5.12. Общее собрание работников Учреждения, заседания педагогического совета и школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2,5 часов.

5.13. Продолжительность дня обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

График сменности объявляется работникам под роспись, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.14. В каникулярное время технический персонал Учреждения привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству и другим работам, соответствующим заключённым трудовым договорам и должностной инструкции.

5.15. Время начала и окончания работы Учреждения устанавливается в зависимости от количества смен приказом директора по согласованию с Учредителем.

Режим работы: понедельник-пятница: 08.00 - 20.00; суббота: 10.00 - 18.00.

5.16. Учебные занятия в Учреждении проводятся по расписанию, составленному преподавателями по полугодиям, утвержденному заместителем директора по учебной работе Учреждения.

5.17. Занятия должны начинаться не ранее 08 часов 10 минут утра и заканчиваться не позднее 19 часов 40 минут, в субботу - с 10.00 до 17 часов 50 минут, занятия после 19.00 часов могут проводиться только с учениками старших классов или по согласованию с родителями.

Дневная нагрузка педагогических работников не должна превышать 8 часов.

5.18. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих не рабочему праздничному дню, уменьшается на один час, по составленному расписанию предпраздничного дня (ст.95 ТК РФ).

Расписание занятий основного контингента учащихся

Обычный график	Сокращенный график
2 смена: 13.10 - 13.50 14.00 - 14.40 14.50 - 15.30 15.40 - 16.20 16.30 - 17.10 17.20 - 18.00 18.10 - 18.50 19.00 - 19.40	2 смена: 13.10 - 13.40 13.50 - 14.20 14.30 - 15.00 15.10 - 15.40 15.50 - 16.20 16.30 - 17.00 17.10 - 17.40 17.50 - 18.20
Суббота 11.00 - 11.40 11.50 - 12.30 12.40 - 13.20 13.30 - 14.10 14.20 - 15.00 15.10 - 15.50 16.00 - 16.40 16.50 - 17.30	Суббота 11.00 – 11.30 11.40 - 12.10 12.20 - 12.50 13.00 - 13.30 13.40 - 14.10 14.20 - 14.50 15.00 - 15.30 15.40 - 16.10

5.19. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях: по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст.93 ТК РФ).

5.20. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. В исключительных случаях допускается привлечение работников к работе в

выходные и нерабочие праздничные дни, только с их письменного согласия, по письменному приказу Работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ, либо работнику по его желанию может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае день отдыха оплате не подлежит.

5.21. Предоставление ежегодных основного и дополнительного оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период.

Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы у работодателя. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, по просьбе работника Работодатель может предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков Работодателя (ст.122 ТК РФ)

5.22. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком, утвержденным Работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 372 ТК РФ).

5.23. 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 (ст.123 ТК РФ).

5.24. 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.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст.125 ТК РФ).

5.25. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях:

- 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.

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.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с согласия Работника перенесение отпуска на

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

5.26. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной отпуск в количестве 28 календарных дней, педагогическим работникам (преподавателям и концертмейстерам) - 56 календарных дней и дополнительный отпуск всем работникам в количестве 24 календарных дней за работу в районах Крайнего Севера.

5.27. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор (ст.101 ТК РФ).

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется настоящими Правилами (ст.119 ТК РФ).

Перечень должностей Работников Учреждения с ненормированным рабочим днём, которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- заместитель директора по учебной работе - 3 календарных дня;
- заместитель директора по внеклассной воспитательной работе - 3 календарных дня;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе - 8 календарных дней;
- главный бухгалтер - 8 календарных дней;
- документовед - 6 календарных дней;
- специалист по охране труда - 6 календарных дней;
- экономист - 6 календарных дней;
- бухгалтер - 6 календарных дней.

5.28. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по заявлению Работника производится в соответствии с ст.128 ТК РФ.

5.29. При увольнении работнику Учреждения выплачивается компенсация за весь неиспользованный отпуск (ст. 127 ТК РФ).

## **6. ОПЛАТА ТРУДА**

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с действующим штатным расписанием, тарификационным списком, табелем учета рабочего времени.

6.2. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в зависимости от уровня оклада по занимаемой должности, квалификационной категории по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки по тарификации, которая производится один

раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация утверждается директором Учреждения не позднее 05 сентября текущего года.

6.4. Оплата труда производится 03 и 18 числам каждого месяца.

6.5. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-управленческого персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

6.6. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

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

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- выдача премии;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучший по профессии.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст.191 ТК РФ).

7.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## **8. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА**

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

8.2. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст.193 ТК РФ), что не препятствует привлечению Работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный администрации (ст. 238 ТК РФ).

8.3. Применение к Работнику дисциплинарного взыскания в виде увольнения возможно в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст. 81 ТК РФ); при увольнении по этому основанию работников, являющихся членами профсоюза,

необходимо учитывать мотивированное мнение профсоюзного органа Учреждения (ч.2 ст.82 ТК РФ);

- совершение однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей (п.6 ст. 81 ТК РФ);

-прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

-появления Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - Работодателя или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

-разглашения охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника;

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

-установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

-совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены Работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей (п. 7 ст. 81 ТК РФ).

-совершения Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст. 81 ТК РФ).

8.4. При наложении дисциплинарного взыскания следует учитывать тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он совершен (ст.192 ТК РФ).

8.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, нахождения его в отпуске, времени, необходимого на учет мнения профсоюзного органа.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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 (ст.193 ТК РФ).

8.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК РФ).

8.7. В течение действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к Работнику не применяются.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 190 ТК РФ).

9.2. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в Учреждении в доступном месте.

9.3. В случае изменения ТК РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

9.4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам вносятся только в письменном виде путем подписания дополнительного соглашения с учетом мнения профсоюзного комитета.