

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств имени И. О. Дунаевского»
(МБУДО «ДШИ им. И.О. Дунаевского»)

ПРИНЯТО Педагогическим советом школы Протокол № 2 от 28.10.2025года	УТВЕРЖДЕНО Приказом директора от «29» октября 2025 года № 124/1 Н.К. Жексенова
--	--



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МБУДО «ДШИ им. И. О. Дунаевского» (далее Правила) разработаны в соответствии с Конституцией, Трудовым кодексом и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории России.
- 1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений в МБУДО «ДШИ им. И. О. Дунаевского».
- 1.3. Цель настоящих Правил – защита прав обеих сторон трудовых отношений, укрепление трудовой дисциплины, обеспечение соблюдения требований законодательства и рационального использования рабочего времени, а также создание комфортного микроклимата для работников.
- 1.4. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников учреждения. Все работники должны быть ознакомлены с Правилами, включая принимаемых на работу.
- 1.5. Настоящие правила вступают в силу с момента утверждения руководителем учреждения и действуют бессрочно до принятия новых Правил.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

- 2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом.

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом.

2.2. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю следующие документы:

- заявление о приеме на работу;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- копию распоряжения об установлении квалификационной категории, если поступающий на работу имеет действующую квалификационную категорию;
- подлинники удостоверений наград и званий, дающих право на повышение разряда по оплате труда в соответствии с ЕТКС;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении 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;
- справку о прохождении медицинского осмотра (в том числе психиатрического освидетельствования);
- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом и иными нормативно-правовыми актами.

2.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. Работник, поступающий на работу по совместительству не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или трудовая книжка на работника не оформлялась.

2.5 На основании статьи 59 Трудового кодекса РФ работодатель может заключить с работником срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.7. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.8. Испытательный срок не устанавливается для следующих лиц (ст. 70 ТК РФ):

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

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

2.10. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

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

придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за три дня.

2.12. Право на занятие должностей административно-управленческого, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.13. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональным стандартам.

2.14. В соответствии со ст. 331 ТК РФ (в ред. От 30.12.2015 г.) к педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления) 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;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- 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;
- лица, признанные иностранными агентами, не могут осуществлять педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях (ч.4.1 ФЗ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ).

2.15. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом, другими нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня

фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.16. Работник обязан приступить к исполнению своих 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, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.17. На основании заключенного договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.18. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими правилами, с должностными инструкциями и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктажи по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, по предупреждению чрезвычайных ситуаций и террористических актов.

2.19. Перевод работника на другую работу осуществляется только с его согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника – по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника.

2.20. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки, которые хранятся в сейфе, формируются личные дела и карточки по форме Т2.

С 01 января 2021 года для лиц, принимаемых на работу впервые - оформляется электронная трудовая книжка. С момента приема на работу все сведения о трудовой деятельности данного работника ведутся только в электронном виде.

2.21. Работодатель в электронном виде ведет и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования сведения о трудовой деятельности каждого работника в составе формы ЕФС-1. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работником, а также другие необходимые сведения.

2.22. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом руководителя учреждения. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены по подписи.

2.23. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Фонд пенсионного и социального страхования не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения

или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки, либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

2.24. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.25. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме, не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

2.26. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.27. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

2.28. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех дней. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется акт.

2.29. При увольнении работника, администрация обязана выдать в день увольнения трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним полный расчет. При невозможности выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности из-за отсутствия работника, либо отказа от их получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать согласие отправить ее по почте, или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

Личное дело работника остается в архиве ДШИ.

2.30. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится строго в соответствии с формулировками трудового законодательства РФ и ссылкой на статью и пункт закона.

2.31. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.32. В случае сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе пользуются работники с более высоким уровнем квалификации и профессионализма: имеющие ученую степень, более высокую квалификационную категорию, полученную в ходе аттестации, прошедшие курсы повышения квалификации в течении последних трех лет.

2.33. Увольнение работников по результатам аттестации педагогических работников, по сокращению штата допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.34. Увольнение преподавателей в связи с сокращением объема учебной нагрузки проводится только по окончании учебного года.

2.35. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы. На период приостановки трудового договора за таким работником сохраняются место работы, его должность и все социальные и трудовые гарантии. Работодатель не позднее дня приостановки трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за предшествующий период работы.

2.36. С 29 сентября 2025 года трехмесячный срок, после которого участники СВО были обязаны приступить к работе, продлевается на время, необходимое для восстановления и реабилитации сотрудника даже если лечение после окончания военной службы или действия контракта о добровольном содействии затянется на период более трех месяцев. (ч.15 ст.351.7 Трудового кодекса РФ). За этот период ему оплачивается больничный лист. Период приостановления трудового договора засчитывается в трудовой стаж и в стаж для основного ежегодного оплачиваемого отпуска.

2.37. В случае, когда заключен срочный трудовой договор, действие срочного трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации возобновляется в день выхода работника на работу на период, равный остатку срока действия срочного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия. Работник должен предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее, чем за три рабочих дня.

2.38. Членам семей мобилизованных граждан и добровольцев, имеющим детей до 18 лет, предоставляется преимущественное право остаться на работе при сокращении численности штата.

2.39. Не возобновляется действие срочных трудовых договоров, заключенных по следующим основаниям:

- исполнение обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными

правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- выполнение временных работ сроком до двух месяцев и сезонных работ;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- выполнение заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- выполнение работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
- работы временного характера и общественные работы по направлению службы занятости;
- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- проведение неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, устранение последствий других чрезвычайных ситуаций;
- с лицами, получающими образование по очной форме;
- с совместителями.

Указанные трудовые договоры прекращаются в связи с истечением их срока по пункту 2 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Основные права и обязанности работников.

Работники имеют право на следующее:

3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

3.2. Предоставление работы в соответствии с трудовым договором.

3.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы. Работник вправе заменить кредитную организацию, 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.

3.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков в установленном порядке.

3.6. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требований охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

3.7. Обеспечение сохранности своих персональных данных, используемых работодателем;

3.8. Повышение профессиональной квалификации в установленном порядке.

3.9. Участие в управлении ДШИ, в предусмотренных законодательством РФ формах.

3.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.11. Возмещение вреда, причиненного работнику, в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

3.12. Предоставление предусмотренных (ст.185.1 Трудового кодекса РФ) гарантий при прохождении диспансеризации:

- работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка;
- работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы 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, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

3.13. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее, чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с работодателем. Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после ознакомления с приказом об освобождении от работы.

3.14. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако, если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул.

3.15. Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения о подтверждении факта прохождения диспансеризации в указанные в приказе дни.

3.16. Обязательное социальное страхование в соответствии с законодательством.

Работник обязан:

3.17. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка.

3.18. Улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием.

3.19. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности.

3.20. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу Работодателя.

3.21. Не разглашать сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред учреждению и/или ее работникам.

3.22. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документации.

3.23. Вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.24. Незамедлительно сообщать директору учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества учреждения.

3.25. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

3.26. Проходить в случаях, предусмотренных законодательством, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

- 3.27. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.
- 3.28. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья.
- 3.29. Своевременно оповещать администрацию школы о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную трудовым договором и расписанием занятий работу.
- 3.30. Систематически повышать свой профессиональный уровень.
- 3.31. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.
- 3.32. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в личных интересах или от имени учреждения.
- 3.33. Выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.
- 3.34. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и/или должностной инструкцией.

4. Основные права и обязанности Работодателя.

Работодатель имеет право:

- 4.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.
- 4.2. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 4.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 4.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 4.6. Подготавливать и принимать локальные нормативные акты.

Работодатель обязан:

- 4.7. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров (п.1.ч.2 ст.22 ТК РФ).
- 4.8. Предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором.
- 4.9. Правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивать необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда.

- 4.10. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 4.11. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и анализа уроков, мероприятий, классных родительских собраний, ознакомления с учебно-методическими материалами, а также за соблюдением расписаний занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- 4.12. Проводить необходимое обучение работников и создавать условия для профессионального роста и развития.
- 4.13. Своевременно выполнять предписания органов государственного надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 4.14. Вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.
- 4.15. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ДШИ.
- 4.16. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать соблюдение действующих условий оплаты, выдавать заработную плату два раза в месяц: 6 и 21 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Заработную плату выплачивать работнику, как правило, в месте выполнения им работы, либо переводить в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным или трудовым договором. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается Федеральным законом или трудовым договором. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
- 4.17. Производить индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги работникам, финансируемым из соответствующих бюджетов в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 4.18. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 4.19. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда работников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование рабочих мест, соответствующие правилам по охране труда, пожарной безопасности, санитарным правилам и нормам.
- 4.20. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по охране труда, пожарной безопасности, санитарным правилам и нормам.
- 4.21. Принимать необходимые профилактические меры по предупреждению травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.
- 4.22. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и

на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.23. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ДШИ в соответствии с графиком, компенсировать выходы на работу в выходные праздничные дни предоставлением других дней отдыха.

4.24. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.25. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

5. Режим рабочего времени.

5.1. Рабочее время – это время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством относятся к рабочему времени.

5.2. Для работников учреждения ДШИ устанавливается следующий режим рабочего времени:

- для преподавателей и концертмейстеров шестидневная неделя с одним выходным днем в воскресенье или неполный рабочий день и (или) неполная рабочая неделя, в соответствии с их учебной нагрузкой (расписание учебных занятий, график работы);
- для остальных работников 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем или неполная рабочая неделя;
- для заместителей директора устанавливается ненормированный рабочий день с нормальной продолжительностью рабочего времени – 40 часов в неделю в режиме гибкого рабочего времени.

5.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени может устанавливаться следующим категориям работников:

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю.

5.4. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором и (или) расписанием учебных занятий и (или) графиком работы с учетом результатов специальной оценки условий труда. Трудовым кодексом и иными федеральными законами может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени для других категорий работников.

5.5. По соглашению сторон трудового договора работнику, как при приеме на работу, так и впоследствии, может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может

устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой срок, согласованный сторонами трудового договора.

5.6. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) ребенка в возрасте до 16 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работника, который ухаживает за больным членом семьи. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, которые являются основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника.

5.6. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.7. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1-6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

5.7. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

5.8. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы - 18 часов в неделю, норма часов концертмейстерской работы - 24 часа в неделю за ставку заработной платы. (Приказ Министерства просвещения РФ № 269 от 04.04.2025г.).

5.9. Нормы часов учебной (преподавательской) работы педагогических работников в неделю (год) устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу, и являются нормируемой частью их педагогической работы.

5.10. Остальная часть работы педагогических работников вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом школы, тарифно-квалификационными характеристиками, должностными инструкциями, графиками, планами и связана с:

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, комиссий по промежуточной и итоговой аттестации учащихся, с работой по проведению родительских собраний, воспитательных и иных мероприятий, предусмотренных образовательной программой, конкурсов, фестивалей и др. мероприятий;

- временем, затраченным на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных и жилищно-бытовых условий;
- дежурствами в школе во время проведения конкурсов, фестивалей, концертов и др. мероприятий;
- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом.

5.11. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор ДШИ до ухода работника в отпуск. При этом по возможности у педагога сохраняется:

- состав учащихся (преемственность классов);
- неполная учебная нагрузка возможна только с его письменного согласия;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев отчисления учащегося, перевода по заявлению родителей к другому преподавателю, академического отпуска и др.

5.12. Расписание занятий составляется администрацией ДШИ, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам выделяется один свободный день в неделю от занятий в ДШИ для методической работы и повышения квалификации. В случае производственной необходимости работник может быть привлечен к производственной деятельности (в т.ч. для участия в педсоветах, конференциях, семинарах, совещаниях, классных, общешкольных и городских мероприятиях, замещения уроков временно отсутствующих коллег) в дни и часы, свободные от занятий по расписанию.

5.13. Время осенних, зимних, весенних, а также летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем преподавателей. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе, они могут привлекаться к административной, педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.14. Общие собрания, заседания педагогического совета, заседания предметно-методических объединений, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа.

5.15. Преподаватель обязан:

- в соответствии с расписанием начинать и оканчивать урок, не допуская бесполезной траты учебного времени;

- присутствовать на мероприятиях, запланированных для преподавателей и обучающихся;
- к первому дню каждого учебного года преподаватель, ведущий групповые предметы должен иметь календарно-тематический план, который рассматривается на школьном методическом объединении, согласовывается с руководителем отделения, отдела и утверждается заместителем по УВР. Преподаватели специальных дисциплин – индивидуальные планы учащихся, которые рассматриваются на школьном методическом объединении, согласовываются с руководителем отделения, отдела и утверждаются заместителем директора по УВР. К началу каждой четверти календарно-тематический план корректируется с учетом фактического прохождения программы;
- выполнять приказы директора, связанные с производственной деятельностью.

5.16. Преподаватели специальных дисциплин контролируют посещаемость и успеваемость учащихся по всем предметам, проводят воспитательную работу, родительские собрания, правильно и аккуратно ведут дневник обучающегося.

5.17. Педагогическим и иным работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учеников с урока;
- курить в помещении и на территории школы.

5.18. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия преподавателя и разрешения директора. Приход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору или его заместителям. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

5.19. Администрация организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также заранее предупредить о выходе на работу после выздоровления и предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.20. Администрация школы вправе привлекать преподавателей в воскресные дни для концертов и генеральных репетиций по письменному приказу директора. Отгулы за работу в воскресные дни должны быть компенсированы в каникулярное время.

5.21. Руководитель отделения или отдела (заведующий) назначается приказом директора. Директор ДШИ вправе предоставить дополнительные дни отдыха руководителям отделений и отделов в дни школьных каникул.

6. Время отдыха

6.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам в соответствии с графиком отпусков, который составляется администрацией ДШИ с учетом создания благоприятных условий для работы школы и отдыха работников. График отпусков на следующий календарный год утверждает директор не позднее 15 декабря текущего года.

6.2. Отпуск педагогическим работникам предоставляется в период летних каникул. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с прохождением санаторно-курортного лечения.

6.3. Преподавателям, концертмейстерам, директору, заместителям директора по УВР, руководителю структурного подразделения, заместителю директора по концертно-просветительской работе ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются продолжительностью 56 календарных дней. Учебно-вспомогательному персоналу, обслуживающему персоналу, главному бухгалтеру, заместителю директора по АХР – 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

6.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении, по соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.5. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная часть отпуска предоставляется работнику в удобное для него время в течение текущего года рабочего года или присоединена к отпуску за следующий год.

6.6. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

6.7. Оплачиваемый учебный отпуск предоставляется работникам в порядке, установленном законодательством, на основании справки-вызова учебного заведения.

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

6.9. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-

исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное выполнение работниками своих трудовых обязанностей, внедрение инноваций, участие в концертно-просветительской работе, за успешную подготовку учащихся к конкурсам, фестивалям и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетными грамотами;
- представление к общественным наградам: почетному званию, знакам отличия, установленными для работников образования и культуры законодательством Российской Федерации.

7.2. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении (кроме благодарностей) вносится в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Работник несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ и заключенным трудовым договором;
- нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое невыполнение работником без уважительных причин

обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом и настоящими Правилами, если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия за прогул (отсутствие на работе без уважительных причин), появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения.

8.4. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

8.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

8.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работника.

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

8.9. 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 работника.

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

8.11. В соответствии с действующим законодательством педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушения общественного порядка, в т. ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению преподавателя.

8.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссии по трудовым спорам.
