



**СОГЛАСОВАНО**

Начальник управления культуры  
администрации города Кирова

М.А. Исупова



**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
МБУДО «Первая детская музыкальная  
школа» города Кирова  
от 12.04.2017 г. № 10

с учетом мнения профсоюзного  
комитета

протокол от 12.04.2017 г. № 3



**Правила  
внутреннего трудового распорядка работников  
муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
«Первая детская музыкальная школа» города Кирова**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Первая детская музыкальная школа» города Кирова (далее – Учреждение), а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Учреждении.
- 1.2. Правила являются локальным организационно-распорядительным документом Учреждения, которые регламентируют трудовые отношения между Работником и Учреждением с момента их возникновения на основании заключенных трудовых договоров.
- 1.3. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в Учреждении на основании заключенных трудовых договоров.
- 1.4. Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.
- 1.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка работник знакомится под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора).
- 1.6. Правила утверждены руководителем Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета и вступают в силу со дня их утверждения.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

- 2.1. Работники организации реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.
- 2.2. Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.
- 2.3. На основании трудового договора руководитель Учреждения издает приказ о приеме на работу, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
- 2.4. Трудовые договоры могут заключаться:
  - 1) на неопределенный срок;
  - 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).
- 2.5. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.
- 2.6. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:
  - паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
  - свидетельство о постановке на налоговый учет (ИНН);
  - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном Учреждении;
  - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по

реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законам не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию;

- согласие на обработку персональных данных;
  - документы военного учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- 2.7. 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, 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.
- 2.8. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, в сфере культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся 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.
- 2.9. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:
- Уставом Учреждения;
  - Правилами внутреннего трудового распорядка;
  - должностной инструкцией;
  - Правилами по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда в Учреждении;

- Коллективным договором;
  - иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
- 2.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником, либо со дня фактического допущения работника к работе.
- 2.11. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек и регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. Трудовые книжки сотрудников Учреждения хранятся у руководителя Учреждения.  
Трудовая книжка и личное дело руководителя Учреждения хранится в администрации города Кирова.
- 2.12. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из:
- заявления о приеме на работу;
  - заверенной копии приказа о приеме на работу;
  - трудового договора;
  - копии документа об образовании и профессиональной подготовке;
  - копии трудовой книжки (для работающих по совместительству);
  - выписки из приказов о приеме, назначении, перемещении и увольнении;
  - аттестационного листа;
  - копии документов о прохождении курсов повышения квалификации;
  - согласие на обработку персональных данных;
  - справка об отсутствии судимости.
- После увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.
- 2.13. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.
- 2.14. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
- 2.15. Перевод на другую работу в пределах Учреждения без согласия работника возможен, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.
- 2.16. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в пределах Учреждения на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.
- 2.17. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более 4 месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствия в Учреждении соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ст. 77 ТК РФ.

- 2.18. Руководитель не может без письменного согласия работника переместить его на другое рабочее место в Учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.
- 2.19. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
  - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
  - при выявлении в соответствии медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
  - по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 2.20. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.
- 2.21. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководителя Учреждения письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.
- 2.22. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.23. До истечения срока предупреждения об увольнении работник, имеет право в любое время отозвать своё 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 заключение трудового договора.
- 2.24. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.
- 2.25. Независимо от причины прекращения трудового договора оформляется приказом руководителя Учреждения.
- 2.26. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

- 2.27. Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 2.28. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:
- 1) ликвидации организации;
  - 2) сокращение штата работников;
  - 3) несоответствие работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
  - 4) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
  - 5) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - 6) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня;
  - 7) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - 10) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, растраты, установленных вступлением в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
  - 11) нарушение работником требований по охране труда.
- 2.29. Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:
- призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
  - восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
  - осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
  - признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
  - смерть работника, либо работодателя – физического лица, а также признание судом работника, либо работодателя – физического лица умершим или безвестно отсутствующим;
  - наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;
  - дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;
  - отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе;

- возникновение установленных настоящим Кодексом, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.
  - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
  - представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- В других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 2.30. В день увольнения Учреждение обязано выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно статье 127 ТК РФ.

### **3. Права и обязанности работодателя (руководителя Учреждения)**

- 3.1. **Работодатель (руководитель Учреждения) при осуществлении организационно-распорядительной деятельности имеет право:**
- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
  - поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
  - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников;
  - требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Учреждения, приказов (распоряжений) руководителя Учреждения;
  - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ;
  - принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты;
  - утверждать расписание учебных занятий и графики работ;
  - контролировать совместно с заместителями учебную, воспитательную, хозяйственную, методическую работу преподавателей и работников Учреждения.
- 3.2. **Осуществляя в пределах своих полномочий оперативное руководство текущей деятельностью руководитель Учреждения обязан:**
- соблюдать законы РФ и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений трудовых договоров;
  - организовывать труд работников, создавая условия для высоких результатов в работе;
  - обеспечивать безопасные условия труда, в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством РФ, поддерживать исправное

состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы работников Учреждения;

- поддерживать творческое отношение к труду;
- разрабатывать и утверждать Правила внутреннего трудового распорядка работников Учреждения;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам нормы рабочего времени и отдыха в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и преподавателей, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- отстранять от работы сотрудников Учреждения, появившихся на работе в состоянии алкогольного опьянения, не прошедших медицинский осмотр, не прошедших инструктаж по охране труда.

#### **4. Права и обязанности работников Учреждения**

- 4.1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника Учреждения определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.
- 4.2. Должностные инструкции каждого работника разрабатываются уполномоченными лицами Учреждения и утверждаются руководителем. При этом каждый работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы.
- 4.3. **При осуществлении своей трудовой деятельности все работники Учреждения имеют право на:**
  - заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
  - предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
  - рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
  - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
  - отдых, который гарантируется установленной федеральным законом нормальной продолжительностью рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
  - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, а также на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем 1 раз в 5 лет;
  - получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком проведения аттестации



педагогических работников Учреждений, осуществляющих образовательную деятельность;

- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
  - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
  - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
  - оплату труда за выполнение работ и обязанностей, не предусмотренных должностными обязанностями, по дополнительному соглашению администрации и работника Учреждения;
  - почасовую оплату работы, носящую временный характер (по замене отсутствующего работника и др.);
  - длительный, сроком до 1 года, отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы без сохранения заработной платы.
- 4.4. Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором.

#### 4.5. Работники Учреждения обязаны:

- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов;
- соблюдать настоящие Правила, Устав, положения иных локальных нормативных актов Учреждения, приказы и указания руководителя Учреждения;
- соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу (не позднее, чем за 10 минут до начала урока), соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников; обеспечивать его сохранность;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- отвечать за воспитание и обучение учащихся в соответствии с учебным планом и программами, сохранность контингента учащихся, перевод их в следующий класс;
- участвовать в работе Педагогических советов, заседаниях методических секций по специальности и совещаниях, проводимых администрацией Учреждения;
- осуществлять внеклассную, воспитательную, методическую работу, участвовать в общественной и концертно-просветительской деятельности Учреждения;
- вести установленную учебную документацию по утвержденным формам, нести персональную ответственность за своевременность и точность ее заполнения (учебные журналы, расписания занятий, индивидуальные планы учащихся и календарные, поурочные планы теоретиков, информационные справки). Сроки сдачи определяет руководитель Учреждения, контроль за исполнением приказа осуществляется заместителями директора по учебно-воспитательной работе. Учебная документация хранится в специально оборудованном месте в учебной части;
- соблюдать законные права и свободы учащихся, сочетая уважение и внимание с разумной требовательностью, учитывая их возрастные способности, особенности в полной мере обеспечивая индивидуальный подход;
- поддерживать постоянную связь с родителями учащихся, вести работу по контролю за оплатой обучения учащихся в Учреждении на отделении платных дополнительных образовательных услуг;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- извещать администрацию в случае невыхода на работу по уважительной причине;
- в случае опоздания, либо прогула в момент выхода на работу дать объяснение по данному факту лично руководителю Учреждения в письменной форме без специального напоминания.

#### **4.6. Работникам школы запрещены следующие действия:**

- курение на территории и в здании школы (ст. 6 ФЗ № 87 «Об ограничении курения табака»);
- телефонные звонки во время уроков по личным вопросам, чаепития в рабочее время;
- хранение классного журнала дома или в рабочем столе;
- перенос, отмена занятий без согласования с администрацией;
- удаление учащихся с уроков и оставление их без присмотра, что может привести к травматизму учащихся, порче имущества Учреждения;
- отмена групповых занятий в связи с проведением школьных праздников, в которых не участвуют данные учащиеся;
- нарушение лицензионного соглашения (размножение, распространение программ, инструментовок, музыкальных сочинений и др.);
- вход в аудиторию во время урока (исключение – администрация);
- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации;
- замечания преподавателям по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учащихся;
- изменение продолжительности уроков и перерывов между ними;

- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения руководителя;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения администрации.

### **5. Рабочее время и время отдыха**

- 5.1. Общий для всех работников Учреждения режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. В случае, если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящей статье Правил, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются Расписанием (для педагогических работников) и графиком работы (для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала), утвержденных руководителем Учреждения.
- 5.2. Учреждение работает по графику 6-дневной рабочей недели в 2 смены с одним выходным днем. Время начала и окончания занятий в Учреждении – с 8.00 до 20.00 соответственно. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и условиями Трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.
- 5.3. Администрация Учреждения работает в режиме нормированного рабочего дня с нормальной продолжительностью рабочего времени – 40 часов в неделю (понедельник-пятница 9:00 – 17:30 с перерывом на обед не менее 30 минут, суббота - по гибкому графику в соответствии с планом учебно-воспитательной работы Учреждения). Методисту – 36 часов в неделю и определяется графиком работы, который утверждается директором. Библиотекарю и обслуживающему персоналу устанавливается рабочая неделя продолжительностью 40 часов, которая определяется графиком работы и утверждается директором. График работы школьной библиотеки определяется директором школы и должен быть удобным для обучающихся.
- 5.4. 6-дневная рабочая неделя устанавливается для директора, заместителей директора по учебно-воспитательной работе, преподавателей, методиста, обслуживающего персонала, а именно: дворника, уборщиков служебных помещений, вахтеров, электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования, настройщиков, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий. Общим выходным днем считается воскресенье.  
5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями устанавливается для заместителя директора по административно-хозяйственной работе, секретаря, инспектора по кадрам, библиотекаря, механика по обслуживанию звуковой техники.
- 5.5. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях. Работа в выходные и праздничные дни компенсируется работникам предоставлением дня отдыха (для педагогических работников - в каникулярное время) на основании заявления работника и приказа руководителя Учреждения.

- 5.6. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (закон «Об образовании в Российской Федерации» п. 6 и 7 ст. 47; ст. 333 ТК РФ). Дневная нагрузка преподавателя не должна превышать 8 часов, в исключительных случаях – 9 часов. Учебная нагрузка преподавателей и концертмейстеров устанавливается на учебный год и закрепляется утвержденными тарификационными списками.
- 5.7. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком.
- 5.8. Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодного удлиненного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается ТК РФ с учетом особенностей их труда (ст. 333, 334 ТК РФ) – 56 календарных дней. Для обслуживающего персонала и заместителя директора по административно-хозяйственной работе продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии со ст. 115 ТК РФ – 28 календарных дней.
- 5.9. В соответствии со статьей 119 ТК РФ работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого не может быть менее 3 календарных дней.
- В Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем включены следующие должности работников Учреждения:
- заместитель директора по АХР – 7 календарных дней;
- 5.10. Длительный отпуск педагогическим работникам Учреждения предоставляется (не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы), сроком до одного года с сохранением права досрочного выхода на работу в соответствии со ст.335 ТК РФ. Порядок и условия длительного отпуска определяются локальным актом Учреждения.
- 5.11. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается администрацией Учреждения до ухода преподавателя в отпуск.
- 5.12. Учебная нагрузка преподавателей и концертмейстеров устанавливается на учебный год и закрепляется утвержденными тарификационными списками. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, контингента обучающихся и других конкретных условий.
- 5.13. Установленный на начало учебного года объем педагогической нагрузки может быть увеличен или уменьшен по взаимному согласию сторон и других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 73 ТК РФ. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст. 77 ТК РФ).
- 5.14. Рабочий день преподавателя начинается за 10 минут до начала его уроков. После начала урока и до его окончания педагог и обучающийся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий.
- 5.15. Ставка заработной платы педагогическим работникам устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время включаются обязательные короткие перерывы между уроками. Присутствие

преподавателя на методических совещаниях, педсоветах, общешкольных мероприятиях и т.д. является рабочим временем преподавателя.

- 5.16. В случае необходимости администрация школы вправе привлекать преподавателей и концертмейстеров к замещению отсутствующих работников. Во время замещения составляется временное расписание занятий, и их проведение фиксируется в журнале.
- 5.17. Переносы занятий и проведение дополнительных уроков с учащимися осуществляется только с разрешения администрации на основании письменного заявления преподавателя, поданного в учебную часть заблаговременно.
- 5.18. Должностные обязанности преподавателей не ограничиваются только преподавательской нагрузкой. К иным должностным обязанностям относятся:
- дежурство в Учреждении в целях обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени;
  - непосредственная подготовка к работе по обучению и воспитанию учащихся;
  - работа с родителями, в том числе проведение родительских собраний;
  - другие виды организационной и внеклассной работы.
- 5.19. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.
- 5.20. Время каникул является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения. В период каникул педагогические работники привлекаются администрацией Учреждения к педагогической, методической, организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя Учреждения.
- 5.21. Продолжительность учебных занятий 45 минут, для дошкольников – 30 минут. Занятия с учащимися после 19 часов могут проводиться только с учениками старших классов или с младшими школьниками в присутствии родителей.
- 5.22. Продолжительность занятий детей в Учреждении в учебные дни - не более 3-х академических часов в день.
- После 30-45 минут теоретических занятий устанавливается перерыв длительностью не менее 10 минут для отдыха детей и проветривания помещений.
- Между остальными занятиями предусмотрены короткие перерывы – 5 минут между каждым учебным занятием.
- Безопасная непрерывная длительность применения интерактивной доски для детей 7-9 лет составляет не более 20 минут, а для детей старше 9 лет - не более 30 минут.
- 5.23. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:
- восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
  - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска;
  - временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего преподавателя

- (продолжительность увеличенной нагрузки без согласия работника не может превышать одного месяца в течение календарного года).
- 5.24. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год принимаются во внимание следующие условия:
- сохранение преимущества групп и контингента учащихся в классе;
  - объём учебной нагрузки должен быть стабильным в течение всего учебного года.
- 5.25. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут устанавливается в соответствии с интересами учебно-воспитательного процесса, с нагрузкой преподавателей, количеством учебных помещений и расписанием занятий.
- 5.26. Время начала и окончания работы регистрируется преподавателем в книге учета рабочего времени.
- 5.27. Уроки проводятся по установленному расписанию, утвержденному директором Учреждения. Индивидуальные расписания заверяются заместителем директора по учебно-воспитательной работе, согласно тарификационной нагрузке. Общешкольное расписание всех видов занятий вывешивается на видном месте.
- 5.28. Переносы занятий и проведение дополнительных уроков осуществляется только с разрешения администрации. Педагогическим работникам запрещается изменять по своему усмотрению расписание уроков, отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними.
- 5.29. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается, исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перемены.
- 5.30. Продолжительность уроков – 45 минут – установлена только для обучающихся, поэтому перерасчета рабочего времени преподавателей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.
- 5.31. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.
- 5.32. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, установленных п. 5.29 настоящих Правил.
- 5.33. График предоставления очередных отпусков устанавливается администрацией с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается директором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.
- 5.34. Работник имеет право на кратковременный отпуск без сохранения заработной платы (ст.128 ТК РФ), который оформляется приказом директора,

в следующих случаях: смерти близких родственников, регистрации брака, рождения ребенка, других значимых для работника дат и событий продолжительностью до 5 календарных дней.

- 5.35. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

## **6. Оплата труда**

- 6.1. Оплата труда работников основывается на отнесении их должностей к профессиональной квалификационной группе в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.
- 6.2. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. На педагогических работников на начало нового учебного года составляются тарификационные списки, которые утверждаются руководителем Учреждения не позднее 1 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 6.3. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца перечислением денежных средств на расчетный счет работника. Днями выплаты заработной платы являются 4 и 19 число каждого месяца.
- 6.4. При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).
- 6.5. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 6.6. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 6.7. Положением об оплате труда работников Учреждения предусмотрены стимулирующие и компенсационные выплаты в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения при условии обеспеченности указанных выплат финансовыми средствами, предназначенными на эти цели, а также внебюджетных средств Учреждения.

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

- 7.1. За добросовестное выполнение работниками Учреждения трудовых обязанностей и другие достижения в труде применяются меры поощрения, предусмотренные ст. 191 ТК РФ, в то же время руководитель Учреждения может применять иные меры поощрения в зависимости от трудового вклада работника. Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.
- 7.2. Поощрения оформляются приказом руководителя Учреждения с указанием вида поощрения и его основания, затем доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работника.

## **8. Трудовая дисциплина**

- 8.1. Работники Учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.
- 8.2. За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
  - выговор;
  - увольнение по соответствующим основаниям.
- 8.3. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.  
Так, согласно ст. 336 ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:
- Повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;
  - Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью учащегося.
- Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюзного комитета.
- 8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать письменное объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Об отказе в даче письменных объяснений со стороны работника администрация с участием свидетелей составляет акт соответствующего содержания.
- 8.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске: позднее шести месяцев со дня совершения проступка; позднее двух лет со дня свершения по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 8.7. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течении трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников.
- 8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.
- 8.9. Администрация может снять взыскание в своем приказе до истечения срока, если член коллектива проявил себя как добросовестный работник и показал хорошие результаты.
- 8.10. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушения трудовой дисциплины.
- 8.11. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному работнику.



## **9. Выплаты, не связанные с результатами трудовой деятельности (социальные выплаты)**

- 9.1. Размер единовременной материальной помощи устанавливается локальным нормативным актом Учреждения.
- 9.2. Решение о выплате материальной помощи и её конкретном размере принимается руководителем Учреждения в соответствии с утвержденным нормативным локальным актом Учреждения, принимаемым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Правилами и подтверждающими документами о наличии средств в Учреждении для выплаты материальной помощи.

## **10. Материальная ответственность**

- 10.1. Одна из сторон трудового договора (работник или Учреждение), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами РФ.
  - 10.2. Трудовым договором (приказом) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.
  - 10.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами.
-