



## ПРАВИЛА

### Внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» г. Шебекино Шебекинского городского округа

#### 1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения (ст. 238 ТК РФ).

1.4. Правила внутреннего распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри Школы, укрепление дисциплины, улучшение организации труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокой производительности труда, творческого подхода к делу.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников Школы.

1.6. Правила имеют целью установление благоприятных и «прозрачных» отношений между Работодателем и Работниками Школы, определение прав, обязанностей и ответственности сторон за соблюдение норм Российского трудового законодательства.

1.7. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Школы совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка Школы утверждаются общим собранием ее работников по представлению администрации (ТК РФ, ст.190)

1.9. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в школе на видном месте.

#### Основные понятия и сокращения, используемые в настоящих Правилах:

«Работодатель», «Школа» – МБУ ДО «ДШИ» г. Шебекино

«Руководитель, Директор» – директор МБУ ДО «ДШИ» г. Шебекино

«Администрация» – директор, заместители директора, а также иные лица, в должностные обязанности которых входит общее управление деятельностью Школы.

«Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем,

работающее по Трудовому договору (контракту) и соблюдающее внутренний трудовой распорядок Школы.

«Педагогический работник» – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях со Школой, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности. К категории Педагогических работников относятся преподаватели и концертмейстеры Школы. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников Школы.

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

Порядок приема, увольнения и перемещения работников школы определяется нормами действующего Трудового кодекса Российской Федерации с учетом специфики, установленной для отдельных работников.

### **2.1. Порядок приема на работу**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении (ст. 67 ТК РФ).

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора храниться в учреждении, другой - у работника (ст. 67 ТК РФ).

2.1.3. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего на работу:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае, если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалисты отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих 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 установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу;
- медицинская справка об отсутствии противопоказаний.

2.1.4. Сотрудникам, которые устроятся в Компанию после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет.

2.1.5. Уполномоченное лицо организации ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора в организации свыше пяти дней, если работа в организации является для работника основной.

2.1.6. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.1.7. Кроме перечисленных документов, администрация может потребовать характеристику с последнего места работы, учебы (а также уточнить эту характеристику в организации, ее выдавшей).

2.1.8. Прием на работу в Школу без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.1.9. Администрация имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами (на проведение части из них необходимо получить согласие работника):

- анализом представленных документов;
- собеседованием;
- установлением различных испытаний;
- установлением испытательного срока до 3 месяцев.

2.1.10. Прием на работу оформляется приказом директора на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ТК РФ, ст. 68). В приказе должны быть указаны наименования работы (должности) в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и квалификационные категории для работников.

2.1.11. Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора.

2.1.12. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в данном учреждении, копии трудовой книжки (для работающих по совместительству), выписки из приказов о назначении, поощрении и увольнении, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.15. Личное дело работника хранится в Школе, в том числе и после увольнения 75 лет.

2.1.16. О приеме работника делается запись в Книге учета личного состава.

2.1.17. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными актами Школы, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- объемом и содержанием предстоящей работы, условиями труда, системой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- уставом школы;

- правилами по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда в Школе.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативных актов, с которыми не был ознакомлен.

## **2.2. Отказ в приеме на работу**

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации образовательного учреждения, поэтому отказ администрации в заключения трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Так, не может быть отказано в приеме на работу (заключении трудового договора) по основаниям статей ТК РФ, а также специалисту, когда образовательное учреждение подавало в учебное заведение заявку на такового.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в ст. 3 ТК РФ; наличия у женщины беременности и детей (ст. 64 ТК РФ).

В других случаях закон обязывает администрацию обосновать свой отказ в заключение трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

### **2.3. Перевод на другую работу**

2.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификаций, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с переводом его на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

2.3.2. Перевод на другую работу в пределах Школы оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

2.3.4. Закон обязывает директора перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 219, ст. 220, ст. 254 ТК РФ.

2.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в Школе 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 работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).

### **2.4. Прекращение трудового договора**

2.4.1. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.4.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом организацию письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

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

2.4.3. 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 Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.4.4. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется в сроки, установленные Трудовым кодексом.

2.4.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.4.6. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом.

2.4.7. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с администрацией организации, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей.

2.4.8. В день увольнения организация обязана 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. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

3.1. С 1 января 2020 года Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

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

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4. С 1 января 2021 года действует единый порядок подачи отчетности в Пенсионный фонд по форме СЗВ-ТД (Постановление Правления Пенсионного фонда РФ от 25.12.2019 № 730п). Сведения по форме СЗВ-ТД нужно подавать не позднее следующего рабочего дня после даты издания приказа о приеме либо об увольнении сотрудника.

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

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

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

3.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя [mbudo31@yandex.ru](mailto:mbudo31@yandex.ru). При использовании электронной почты работодатель работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

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

-дата написания заявления.

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

#### **4. Права и обязанности Работодателя**

4.1. Работодатель при осуществлении организационно-распорядительной деятельности имеет право:

- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами РФ;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников;
- требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов учреждения, приказов (распоряжений) директора, указаний администрации учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами учреждения;
- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты.

4.2. Осуществляя в пределах своих полномочий оперативное руководство текущей деятельностью, организация обязана:

- организовать труд работников, закрепить за каждым рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда; обеспечить необходимым для выполнения служебных обязанностей оборудованием, инструментами, оргтехникой, программным обеспечением, материалами, документацией и др.;
- не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором;
- не изменять перечень и объем служебных обязанностей работника без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- до начала работы ознакомить каждого работника с содержанием локальных нормативных актов организации, непосредственно касающихся трудовой деятельности работника;
- обеспечить безопасные условия труда, в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством РФ, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего оборудования, необходимого для бесперебойной работы работников учреждения;
- обеспечивать работниками нормы рабочего времени и отдыха в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами организации и трудовым договором;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- соблюдать установленные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки и полном размере;
- отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством РФ.

#### **5. Права и обязанности Работника**

5.1. Перечень обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника учреждения определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

5.2. Должностные инструкции каждого работника разрабатываются уполномоченными лицами организации, утверждаются директором. При этом каждый работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы.

5.3. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами учреждения и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством, локальными нормативными актами организации, трудовым договором;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ.

Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами организации, трудовым договором.

5.4. Работники Школы обязуются:

- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов организации, приказы (распоряжения) директора учреждения, указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации учреждения, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- бережно относиться к имуществу организации и других работников; обеспечивать его сохранность;
- строго соблюдать расписание своих занятий с обучающимися, утвержденное Директором Школы или его заместителем по учебной работе;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю

о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, а также о каждом несчастном случае, происшедшем на рабочем месте, или об ухудшении состояния своего здоровья;

- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса;

- соблюдать права и свободы обучающихся, содержащиеся в законодательстве Российской Федерации об образовании, Конвенции о правах ребенка;

- вести себя достойно, не допускать грубостей, споров и неделовых разговоров при обучающихся, все спорные вопросы решать с соблюдением тактичной формы общения, способствовать созданию благоприятной атмосферы и морального климата в трудовом коллективе;

- принимать (в рамках своих должностных обязанностей) меры по предупреждению коррупции в Школе, в том числе выполнять рекомендации, содержащиеся в Кодексе этики и служебного поведения Работников Школы;

- принимать меры по недопущению любой возможности конфликта и урегулированию возникшего конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- уведомлять Работодателя (его представителя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры(обследования);

5.5. Помимо перечисленных обязанностей, Работник также:

- пользуется информационно-телекоммуникационной сетью Интернет на рабочем месте только для выполнения своих трудовых обязанностей;

- не использует социальные сети, службы мгновенного обмена сообщениями, внешние почтовые клиенты для решения личных вопросов;

5.6. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый Работник в соответствии со своей специальностью и квалификацией или должностью, определяется трудовым договором, квалификационно-должностными характеристиками, должностными инструкциями, техническими правилами, утверждаемыми в установленном порядке.

5.7. Внешний вид Работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к Школе, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

5.8. Пропуски (опоздания) на работу не допустимы. О любых обстоятельствах, препятствующих своевременному выходу на работу, Работники должны по возможности заблаговременно предупреждать своего непосредственного руководителя.

5.9. Все Работники Школы должны присутствовать на рабочем месте в установленное время согласно графику образовательного процесса или режиму работы. Запрещено покидать свое рабочее место без разрешения своего непосредственного руководителя за исключением условий чрезвычайных ситуаций. В условиях чрезвычайных ситуаций порядок действий персонала определен инструкцией «О действиях персонала в чрезвычайных ситуациях», утвержденной Директором Школы.

5.10. Педагогическим работникам Школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;

- удалять обучающихся с уроков, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.



## **6. Рабочее время и время отдыха**

6.1. Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка 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 (статья 91 ТК РФ).

6.2. Школа работает с 8:00 до 20:00 часа в режиме шестидневной рабочей недели.

6.3. Продолжительность рабочего времени не превышает 40 часов в неделю.

6.3.1. Для административного, вспомогательного персонала устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

6.3.2. В школе применяется режим сменной работы, который действует в отношении должностей «вахтер», «уборщик служебных помещений». Режим рабочего времени вахтера определяется графиком сменности. Распределение работающих по сменам, составление графиков сменности производится заведующим хозяйством. Нагрузка в таблице распределяется равномерно, независимо от графика работы.

6.3.3. Конкретная продолжительность рабочей недели (пятидневная или шестидневная), а также иные условия рабочего времени конкретного Работника устанавливается трудовым договором.

6.3.4. Для Педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя и сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает в себя учебную работу, воспитательную, методическую, а также другую педагогическую работу, предусмотренную настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами Школы, нормативно-правовыми актами Российской Федерации. В ее пределах и в случае необходимости Администрация школы вправе привлекать преподавателей, концертмейстеров и сотрудников к замещению отсутствующих Работников.

6.3.4.1. Нормируемая часть рабочего времени Педагогических работников составляет:

-18 часов в неделю для преподавателей Школы;

-24 часа в неделю для концертмейстеров Школы.

6.4. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается ТК РФ с учетом особенностей их труда.

6.5. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в его трудовом договоре, согласно тарификации.

6.6. Объем учебной нагрузки согласно п.66 Типового положения об образовательном учреждении устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий.

6.7. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно быть согласовано лично с преподавателем в тарификационном листе.

6.8. В случае, когда объем учебной нагрузки не оговорен в трудовом договоре, преподаватель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора при приеме на работу.

6.9. Учебная нагрузка преподавателям на новый учебный год устанавливается администрацией до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема учебной нагрузки.

6.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора школы, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;

- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращение количества классов (групп) (п. 66 Типового положения об образовательном учреждении).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7 ст. 77 ТК РФ)

6.11. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией;
- по просьбе женщины, беременной или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

6.12. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту работу;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения 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);
- отчисления учащихся из школы по любой из причин.

6.13. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год принимаются следующие условия:

- сохранение преемственности групп;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным в течение всего учебного года, за исключением положений п.6.10

6.14. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания устанавливается администрацией школы в соответствии с интересами учебно-воспитательного процесса, с нагрузкой преподавателей, количеством учебных помещений и расписанием занятий.

6.15. Уроки проводятся по установленному расписанию, заверенному директором школы. Индивидуальные расписания заверяются зам. директора по учебной работе, согласно тарификационной нагрузке. Расписания всех видов занятий вывешивается на видном месте.

6.16. Дни недели, свободные для Педагогических работников от выполнения обязанностей, регулируемых расписанием учебных занятий, графиками и планами работы, указанные Работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне Школы.

6.17. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перемены.

6.18. Продолжительность уроков 40 минут (сольфеджио - 60 минут) - установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени преподавателей в

академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

6.19. Периоды осенних, зимних, весенних каникул, установленных для обучающихся Школы, а также в июне и в периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и иных работников Школы, являются для них рабочим временем. В эти периоды Педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической и организационной работе. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

6.20. Для лиц, работающих по совместительству, а также лиц, чей режим рабочего времени отличается от установленных настоящими Правилами, режим рабочего времени определяется трудовым договором.

6.21. В периоды особых режимных условий (в случае осуществления образовательной деятельности при изменении режимов работы Школы (по климатическим, санитарно-эпидемиологическим и другим причинам), осуществляется переход на дистанционное обучение и рабочим местом Педагогического работника на установленный период дистанционной работы является местонахождение по адресу проживания. Рабочее место обеспечивается Педагогическим работником соответствующим оборудованием, позволяющим осуществлять дистанционное обучение; технические требования к оборудованию определяются в зависимости от установленного режима взаимодействия Педагогического работника с обучающимся. При этом Педагогическому работнику устанавливается режим рабочего времени, соответствующий установленной учебной нагрузке, на основании утвержденного расписания, действующего на период дистанционного обучения и продолжительности урока – не более 30 минут, с понедельника по субботу. Учет рабочего времени Педагогического работника осуществляется на основании отчетов о проведенных уроках, составленных по утвержденной форме и направляемых заместителю директора по учебной работе, на указанный им электронный адрес. Во время выполнения трудовой функции дистанционно на Педагогического работника и Работодателя в полном объеме распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов Работодателя, действующих в Школе, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 «Особенности регулирования труда дистанционных Работников» Трудового кодекса Российской Федерации.

6.22. В случае перехода на удаленную работу, электронное взаимодействие Администрации с Работниками Школы осуществляется посредством электронной почты, мессенджеров и смс-сообщений с использованием адресов электронной почты и номеров телефонов, согласованных сторонами. В этом случае письма и сообщения, содержащие электронные документы и (или) электронные образы документов (переведенные в электронную форму с помощью средств сканирования копии документов, изготовленных на бумажных носителях), такие как договоры, дополнительные соглашения, акты, уведомления, заявления, справки, письма и любые другие электронные документы и (или) электронные образы документов любого характера и содержания, считаются официальными документами.

6.23. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Школы.

6.24. Работодатель имеет право направить Работника в служебную командировку на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Запрещается направление в служебные командировки следующих лиц:

- беременных женщин;

- работников в возрасте до восемнадцати лет.

6.25. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

## **7. Режим отдыха**

7.1. Работникам в соответствии с настоящими Правилами, трудовым договором, режимом работы и должностной инструкцией предоставляется время для отдыха. Временем отдыха является время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.2. В течение полного рабочего дня Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания не менее 30 минут, которые в рабочее время не включаются. Указанный перерыв не предоставляется Работникам, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов.

7.3. Работникам следующих должностей предоставляются специальные перерывы для отдыха (для отдыха и обогрева), включаемые в рабочее время: уборщик служебных помещений, вахтер.

7.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются в соответствии с графиком отпусков:

- педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск устанавливается в период летних каникул;

- учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу, предоставляется отпуск в количестве 28 календарных дней;

- работникам, имеющим инвалидность, полагается удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.

7.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормального функционирования Школы и регулируется сводным графиком отпусков. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.6. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до 18 лет и беременных женщин.

7.7. Расчет и оплата ежегодного отпуска производятся в календарных днях в соответствии с условиями Трудового договора, заключенного с Работником.

7.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

- временной нетрудоспособности Работника;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Школы (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

7.10. Работникам, которым в соответствии с трудовым договором установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком отпусков в размере 3 (трех) календарных дней. Дополнительный оплачиваемый отпуск добавляется к основному отпуску (или его части). Предоставление данного дополнительного отпуска отдельно от основного отпуска (или его части) и замена его денежной компенсацией не допускается. Право на дополнительный оплачиваемый отпуск в минимальном размере трех календарных дней возникает у Работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

7.11. Работнику, работающему по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству Работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе Работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

7.12. 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.

7.13. Работодатель на основании письменного заявления Работника обязан предоставить отпуск продолжительностью 5 календарных дней без сохранения заработной платы в связи с регистрацией брака, рождением ребенка, в случае смерти близкого родственника, в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

7.14. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. 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 этот отпуск на другой срок, согласованный с Работником.

7.15. В соответствии с пунктом 5 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Педагогические работники, замещающие должности, поименованные в разделе I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

7.16. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

8.1. За образцовое выполнение работниками Школы трудовых обязанностей, новаторства в труде, успехи, достигнутые в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречную работу, общественную деятельность, хорошую работу по

сбору платы и сохранение контингента учащихся, а также активную работу по улучшению материальной базы школы к ним применяются следующие формы поощрения:

- устная благодарность;
- объявление благодарности (с занесением в трудовую книжку);
- награждение ценным подарком;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой;
- установление надбавок к должностным окладам.

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

Применяются все вышеперечисленные формы поощрения по усмотрению администрации.

8.2. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие организации к поощрениям: награждению Почетными грамотами администрации Шебекинского городского округа, управления культуры администрации Белгородской области, Губернатора Белгородской области, Министерства культуры, награждению почетными знаками и грамотами.

## **9. Трудовая дисциплина**

9.1. Работники обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

9.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

9.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация школы в лице директора вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

По факту нарушения трудовой дисциплины зам. директора по учебной работе пишет докладную директору либо объявляет «замечание» распоряжением по учебной части.

9.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ТК РФ, ст. 193).

Так, согласно Закону РФ «Об образовании» (п.3 ст. 56) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ ст.3, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого 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;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

9.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

9.6. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

9.7. 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.

9.8. 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.

9.9. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников.

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

9.11. Администрация может снять взыскание в своем приказе до истечения срока, если член коллектива проявил себя как добросовестный работник и показал хорошие результаты.

9.12. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

9.13. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником профессионального поведения или Устава школы может быть проведено только по поступившей жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному работнику.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Текст настоящих Правил вывешивается на информационных стендах школы и на сайте Школы в сети Интернет.

10.2. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся Работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

10.3. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка Работников Школы, внесенными в них изменениями и дополнениями Работодатель знакомит Работников под роспись.