

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
протокол №5 от 15 февраля 2023г.



УТВЕРЖДАЮ.

Директор МБУДО

«Детская школа искусств имени П.И.
Осокина» ГО Красноуфимск

Т.Ю. Просвирнина
Приказ №15/од от 15.02.2023г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБУДО «Детская школа искусств имени П.И. Осокина» ГО Красноуфимск

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МБУДО «Детская школа искусств имени П.И. Осокина» (далее – ДШИ) ГО Красноуфимск являются локальным нормативным актом ДШИ, являются приложением к коллективному договору и распространяются на всех работников ДШИ.

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДШИ.

1.3. Настоящие Правила призваны четко регламентировать организацию работы ДШИ и работников, способствовать их нормальной работе, обеспечить рациональное использование рабочего времени, способствовать укреплению трудовой дисциплины, обеспечивать условия и охрану труда, способствовать высокому качеству работы.

1.4. Текст настоящих Правил располагается на видном месте в ДШИ и должен быть доступен каждому работнику для чтения и изучения.

1.5. В соответствии со статьями 21 и 56 Трудового кодекса Российской Федерации, при заключении трудового договора работник берет на себя обязанность соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка ДШИ утверждаются общим собранием его работников по представлению Работодателя.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

2. Прием и увольнение работников ДШИ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДШИ.

Сторонами трудового договора являются работник и работодатель.

Работник – физическое лицо, вступающее в трудовые отношения с работодателем.

Работодатель – ДШИ в лице директора.

2.2. Порядок приема на работу:

2.2.1. 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 хранится в ДШИ в личном деле работника, другой – у работника. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.2.2. При трудоустройстве лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые, (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию; (абзац введен Федеральным законом от 23.12.2010 N 387-ФЗ)
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических

средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию (абзац введен Федеральным законом от 13.07.2015 N 230-ФЗ).

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) (часть пятая введена Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ; в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ).

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (в ред. Федеральных законов от 01.04.2019 N 48-ФЗ, от 16.12.2019 N 439-ФЗ).

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (ч. 2 ст. 65 ТК РФ).

2.2.3. Прием на работу оформляется приказом директора ДШИ и объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.2.4. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трех месяцев, а для директора ДШИ, его заместителей, главного бухгалтера – не более шести месяцев.

2.2.5. До подписания трудового договора работник знакомится (под подпись) с локальными актами ДШИ: Уставом ДШИ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда, инструкциями и правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, гражданской обороны, положением о защите персональных данных, иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.2.6. Работник, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления трудового договора в силу, если иное не обусловлено самим трудовым договором.

Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или трудовым договором без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется.

2.2.7. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В соответствии со ст. 66.1 ТК РФ работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.2.8. В отдельных случаях трудовые договоры, предусматривающие выполнение работником трудовых функций дистанционно оформляются в соответствии с главой 49.1. ТК РФ.

2.2.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в **ДШИ** согласно номенклатуре дел.

2.3. Отказ в приеме на педагогическую работу обязателен лицам:

- лишенным права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющим или имевшим судимость, подвергающимся или подвергавшимся 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;

- имеющим неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанным недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющим заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения.

2.4. Перевод на другую работу:

2.4.1. Перевод на другую должность по инициативе работодателя, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.

2.4.2. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

При отказе работника от перевода либо отсутствии в Учреждении соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 77 ТК РФ.

2.4.3. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий труда.

2.4.4. В случае необходимости работодатель имеет право без согласия переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в данном Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе в порядке и на условиях, определенных статьей 72.2 ТК РФ.

2.5. Изменение существенных условий трудового договора:

2.5.1. Об изменении существенных условий труда работник должен быть в письменной форме уведомлен работодателем за два месяца до введения изменений.

2.5.2. Если работник не согласен на продолжение работы на новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в ДШИ работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

2.6. Отстранение от работы:

2.6.1. Работодатель обязан отстранить от работы либо не допускать к работе работника:

- появившегося 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 или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами.

2.6.2. Работодатель отстраняет от работы либо не допускает к работе работника на весь период времени до установления обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы (недопущения к работе).

2.6.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.7. Прекращение трудового договора:

2.7.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.7.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменным заявлением за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Работник может подать заявление и во время отпуска, командировки, болезни.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы по причинам:

- перевода мужа (жены) в другую местность;
- направления мужа (жены) на работу для прохождения службы за границей;
- переезда к месту жительства мужа (жены);
- болезни, препятствующей продолжению работы или проживанию в данной местности (согласно медицинскому заключению, вынесенному в установленном порядке);
- необходимости ухода за больным членом семьи (согласно заключению МСЭК) или инвалидом первой группы;
- избрания на выборные должности или замещаемые по конкурсу;
- зачисления в аспирантуру, высшее, среднее профессиональное или иное учебное заведение;

- увольнения по собственному желанию пенсионеров по старости, беременных женщин, матерей, имеющих детей в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 18 лет);

- увольнения в связи с призывом на военную службу или направление его на замещающую её альтернативную гражданскую службу, а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий Коллективного договора, трудового договора Учреждения - работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Работник, указывающий в заявлении уважительные причины увольнения, обязан предоставить соответствующие доказательства.

2.7.3. Работник, подавший заявление об увольнении, вправе до истечения срока предупреждения отозвать свое заявление и увольнение тогда не производится, если на место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора. Срок предупреждения исчисляется со следующего дня после подачи работником заявления. Если последний день окончания срока предупреждения приходится на не рабочий день, то днем окончания срока предупреждения считается следующий за ним рабочий день.

2.7.4. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой и произвести с ним окончательный расчет.

2.7.5. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.7.6. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится в случаях, установленных статьей 81 ТК РФ и иными федеральными законами.

2.7.7. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.7.8. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками Учреждения являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава, правил внутреннего трудового распорядка ДШИ;

- применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

2.7.9. При расторжении трудового договора директор ДШИ издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.7.10. В отдельных случаях дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным работником оформляются в соответствии с главой 49.1. ТК РФ.

3. Основные права, обязанность и ответственность работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- требовать от работников исполнения ими трудовых функций и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- утверждать локальные нормативные акты ДШИ;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, методической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором, трудовыми договорами;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля над его выполнением;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- соблюдать конфиденциальность информации, касающейся личной жизни работников, их материального состояния.

3.3. ДШИ, как юридическое лицо, несет ответственность перед работниками:

3.3.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении сотрудника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.3.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.3.3. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. *Работник имеет право на:*

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- работу, обусловленную трудовым договором и отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- повышение своей квалификации не реже 1 раза в 3 года за счет средств Работодателя;
- участие в управлении ДШИ в формах, предусмотренных законодательством и уставом ДШИ;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные ТК РФ, Коллективным договором ДШИ и иными федеральными законами.
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ.

Педагогические работники ДШИ, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

- свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной школой, методов оценки знаний обучающихся;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

- длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской деятельности.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять трудовые функции, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать Устав ДШИ и настоящие правила;
- своевременно и точно исполнять приказы работодателя, использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые функции;
- выполнять установленные нормы труда, повышать профессионализм своей работы;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу ДШИ;
- приходить на работу за 10 минут до начала урока, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное и иное оборудование, экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- беречь и укреплять авторитет ДШИ;
- соблюдать требования охраны труда, установленные законом и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного руководителя и/или работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), профессионально-гигиеническую подготовку и аттестацию в сроки, установленные работодателем;
- быть всегда вежливыми и внимательными к детям, родителям обучающихся и к членам трудового коллектива ДШИ, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;

- соблюдать конфиденциальность информации, полученной в процессе выполнения должностных обязанностей (информации о семьях обучающихся (об их материальном состоянии), сведений об индивидуальных особенностях обучающегося (в том числе психологических), не играющих решающей роли в учебно-воспитательном процессе и т.п.).

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями.

4.3. Работникам ДШИ в период ведения образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять и сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- использовать рабочее время для решения личных задач;
- разговаривать по телефону во время урока;
- покидать класс во время урока;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с образовательным процессом мероприятия;
- отвлекать работников ДШИ в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью ДШИ;
- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения директора ДШИ;
- курить в помещениях Учреждения и прилегающей ДШИ территории;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте, а также предоставлять служебные помещения для организации торговли;
- демонстрировать, пропагандировать на территории ДШИ свои религиозные предпочтения хранить, использовать вещи с религиозной символикой религиозного значения;
- портить имущество ДШИ, сотрудников, учащихся;
- распивать алкогольные напитки;
- распространять и употреблять наркотические вещества;
- появляться с огнестрельным оружием и взрывчатыми веществами.

4.4. Работники, занимающие должности специалиста по административно-хозяйственному обеспечению, бухгалтера, библиотекаря и главного бухгалтера несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменного договора о полной материальной ответственности (ст. 244 ТК РФ, п.2 ч. 1 ст. 243 ТК РФ).

5. Рабочее время и его использование

5.1. В ДШИ устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) – для педагогических работников; рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику работы

для администраторов и уборщиков служебных помещений; пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) - для всех остальных работников. Продолжительность учетного периода – календарный год.

5.2. Для всех работников ДШИ, занимающих штатные должности, за исключением педагогических работников, устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю, для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочей недели – 36 часов.

5.3. Рабочее время педагогических работников включает в себя преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, методическую, а также другую работу, предусмотренную должностной инструкцией. Нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы: преподаватель – 18 часов в неделю/

6. Организация рабочего времени в ДШИ

6.1. Учебные занятия в ДШИ начинаются с 08.00 часов и заканчиваются не позднее 20.00 часов. Для учащихся в возрасте 16-18 лет допускается окончание занятий в 21.00 час.

6.2. Режим рабочего времени педагогического персонала.

6.3. С расписанием занятий (и, соответственно, режимом работы в течение года) каждый педагогический работник должен быть ознакомлен под роспись.

6.4. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается работодателем, по возможности, до ухода работника в отпуск.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год:

- установление неполной учебной нагрузки работнику возможно только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

Перерыв для отдыха и питания педагогических работников зависит от расписания занятий, продолжительность перерыва составляет не более двух часов и не менее 30 минут, время перерыва в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).

6.5. Расписания учебных занятий и планы работы являются основными документами, регулирующими образовательный процесс в ДШИ. Они утверждаются приказом директора ДШИ и являются обязательными для исполнения педагогическими работниками.

6.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, а также периоды отмены занятий (образовательного процесса) для обучающихся в ДШИ в целом по эпидемиологическим и климатическим основаниям (активированные дни, карантин и т.п.) являются рабочим временем педагогических и других работников ДШИ.

В эти периоды работодатель вправе привлекать педагогических работников к учебно-воспитательной, методической и организационной работе в пределах

времени, не превышающего установленной им педагогической нагрузки, с утверждением графика работы.

6.7. Специалисты (за исключением педагогических работников), служащие и рабочие могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана ДШИ и др.) в пределах установленного им рабочего времени. Оплата труда при этом производится из расчета заработной платы, установленной работникам при тарификации, предшествующей началу указанных периодов.

6.8. Для преподавателей в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммарный учет рабочего времени в пределах месяца. График работы в каникулы утверждается приказом директора ДШИ.

6.9. Работодатель организует учет явки на работу и ухода с работы в специальном журнале.

6.10. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу директора ДШИ с письменного согласия работников – при необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочности выполнения, которых зависит в дальнейшем нормальная работа ДШИ в целом.

6.11. Преподаватели обязаны присутствовать на заседаниях педагогических советов, Общих собраниях работников ДШИ. По приказу директора участвовать в работе аттестационной, экзаменационной, приемной и других комиссиях, созданных для нормального функционирования ДШИ.

6.12. В случае отсутствия обучающихся на уроке педагогический работник должен находиться в ДШИ (простой не по вине работника с оплатой 2/3 тарифной ставки) и выполнять другие трудовые функции. Работодатель вправе предложить педагогическому работнику работу, связанную с производственной необходимостью.

7. Время отдыха

7.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.2. В течение рабочего дня (смены) работникам ДШИ предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи, продолжительность один час, который в рабочее время не включается.

Педагогическим работникам перерыв между уроками предоставляется с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН).

7.3. В связи с особыми условиями работы, предоставление перерыва для питания и отдыха администраторам невозможно, Работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

7.4. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье, при шестидневной – один выходной – воскресенье.

7.5. Ежегодно Правительство РФ устанавливает праздничные нерабочие дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующая нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.6. Работникам ДШИ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором ДШИ с учетом мнения председателя профсоюзной ячейки ДШИ не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

7.7. Отпуск оформляется приказом (с указанием даты его начала и продолжительности) после предупреждения работника работодателем о начале отпуска не позднее, чем за две недели до его начала, либо подачи работником письменного заявления (о переносе отпуска), оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.8. Работникам ДШИ могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 ТК РФ.

7.9. Работодатель предоставляет педагогическим работникам длительный отпуск сроком до одного года, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 г. № 644.

8. Оплата труда

8.1. Оплата труда работников ДШИ осуществляется в соответствии с установленной Учредителем системой оплаты труда, штатным расписанием, в пределах фонда оплаты труда, утвержденным на соответствующий календарный год.

8.2. Оплата труда работников ДШИ осуществляется на основании Положения об оплате труда работников ДШИ.

8.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая проводится один раз в год. Тарификация утверждается директором ДШИ не позднее 15 сентября текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников.

8.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

8.5. Выплата заработной платы производится два раза в месяц по безналичному расчету: 20 числа (за первую половину месяца) и 05 числа месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет) независимо от числа рабочих дней в месяце. При совпадении дня выплаты с выходным или

нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.6. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором, Положением об оплате труда работников ДШИ.

9. Меры поощрения и взыскания

9.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- представление к награждению государственными, ведомственными наградами.

Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников ДШИ.

9.2. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

9.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применить дисциплинарное взыскание в соответствии с трудовым законодательством: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК).

9.4. Дисциплинарное взыскание на директора ДШИ налагает Учредитель.

9.5. Дисциплинарное расследование нарушений работником ДШИ норм профессионального поведения и (или) должностных обязанностей может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которого должна быть передана данному работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ДШИ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

9.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения единого представительного органа работников ДШИ.

9.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не

позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он был совершен.

9.10. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

9.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9.13. Рассмотрение и разрешение индивидуальных трудовых споров рассматриваются комиссией по трудовым спорам, которая образуется в ДШИ и состоит из равного числа представителей работников и работодателя.

10. Сохранение конфиденциальной информации

10.1. Работники ДШИ обязаны не разглашать информацию, полученную в процессе выполнения должностных обязанностей. Выполнять требования и нормы законодательства о получении, обработке, хранения персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

10.2. Состав и объем сведений, составляющих конфиденциальную информацию, определен в соответствующих положениях ДШИ.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 324087357327968961775297076797709129534246061650

Владелец Просвирнина Татьяна Юрьевна

Действителен с 01.10.2024 по 01.10.2025