

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД НОЯБРЬСК  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА № 2» имени В.А. КОХА

ПРИКАЗ  
от 06 апреля 2021 года № 46-од

**Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка  
муниципального бюджетного учреждения  
«Детская музыкальная школа № 2 « имени В.А. Коха**

С целью определения трудового распорядка, регламентации различных вопросов, касающихся регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 2» имени В.А. Коха, в соответствии с частями 2, 3 статьи 189, частью 1 статьи 190 Трудового кодекса Российской Федерации,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

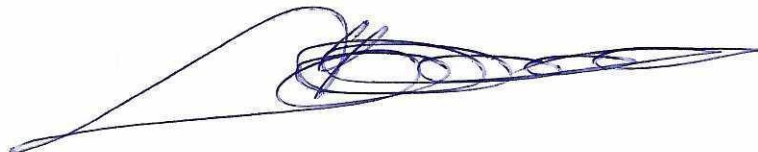
1. Утвердить и ввести в действие с 01 мая 2021 года правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 2» имени В.А. Коха (далее – Правила).

2. Специалисту по кадрам Лотошинской И.И. ознакомить работников под подпись с текстом Правил до 25.04.2021 года.

3. Признать утратившим силу приказ директора от 15.09.2019 № 106-од «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 2» имени В.А. Коха.».

4. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Д.М. Козлов

УТВЕРЖДЕНО

Приложение

к приказу N 46 от 05.06.09.21

Директор  
МБУ ДО ДМШ № 2 им. В.А. Коха  
Д.М. Козлов

**Правила внутреннего трудового распорядка  
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Детская музыкальная школа № 2» имени В.А. Коха**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 2» имени В.А. Коха (далее - Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 2» имени В.А. Коха (далее - Школа).

1.2. Правила разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), федеральными законами РФ и иными нормативными правовыми актами РФ и субъектов РФ, регламентирующими нормы трудового права.

1.3. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений и имеющие цель способствовать соблюдению трудовой дисциплины, четкой организации труда, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности и эффективности труда, а также воспитанию у работников ответственности за результаты работы Школы

1.4. Директор Школы (далее - Работодатель) обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, - поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

**2. Порядок приема на работу и увольнения Работников**

2.1. Прием на работу в Школу производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в Школе. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Школе. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- документ об образовании и/или квалификации;

- 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;

- 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 законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- документы о прохождении в соответствии с трудовым законодательством предварительного при поступлении на работу медицинского осмотра согласно приказу Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

В соответствии с Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» и приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» до заключения трудового договора каждый потенциальный работник Школы обязан:

- на основании направления, выданного Школой, пройти предварительный при поступлении на работу медицинский осмотр, по результатам которого получить заключение врачебной комиссии (медицинские противопоказания выявлены, не выявлены);

- представить работодателю личную медицинскую книжку с внесением данных о пройденном медицинском осмотре. Заключение трудового договора без предъявления работодателю заключения врачебной комиссии и личной медицинской книжки не производится.

При поступлении на работу работники Школы обязаны ежегодно проходить периодический медицинский осмотр, результаты которого также вносятся в личную медицинскую книжку работника, и оформляется заключение врачебной комиссии о прохождении периодического медицинского осмотра с результатом осмотра (медицинские противопоказания выявлены, не выявлены).

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.4. Прием на работу без документов указанных в п. 2.4. не допускается. Отказ в приеме на работу в случае отсутствия этих документов признается обоснованным (законным).

2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи; имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем части 2 статьи 331 Трудового Кодекса Российской Федерации;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового Кодекса Российской Федерации, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности,

основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

Наряду с указанными в статье 76 Трудового Кодекса Российской Федерации случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового Кодекса Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

К трудовой деятельности в сфере образования, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового Кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 351.1 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Наряду с указанными в статье 76 Трудового Кодекса Российской Федерации случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в сфере образования, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового Кодекса Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового Кодекса Российской Федерации, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности

2.6. При заключении трудового договора впервые Школой оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, когда согласно действующему законодательству Российской Федерации трудовая книжка не ведется). В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Школой представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.7. Прием на работу в Школу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, не допускается. Увольнение работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке по мотивам нарушения правил его применения, а также по существу.

2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

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

Приказ (распоряжение) Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

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

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране, охране труда, иными локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью работника.

Инструктаж оформляется в журналах установленного образца.

2.11. Перевод работника на новую должность оформляется приказом директора Школы с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

2.12. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором.

Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом Работодателя за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности, период работы в Школе и произвести с ним расчет.

По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит Работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

Днем увольнения считается последний день работы.

2.14. В случаях когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.15. 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 РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.16. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- ликвидации либо прекращения деятельности Школы;

- сокращения численности или штата работников Школы;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
  - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
  - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
  - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

2.17. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.18. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в случае, если трудовая книжка не ведется по причине отказа работника от нее в установленном законом порядке или в случае, если работник был впервые принят на работу после 31 декабря 2020 года и ранее не имел трудового стажа 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.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.19. В случае если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

2.20. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем 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).

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

2.22. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.23. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.24. Специалист по кадрам или лицо его замещающее, в чьи обязанности входит оформление приема сотрудников на работу, их увольнения, а также прочие обязанности по ведению кадрового учета, руководствуются положениями настоящего раздела Правил.

### 3. Основные права и обязанности Работника

3.1. Работник имеет 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;
- 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, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники Школы обязаны:

- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, трудовым договором, а также установленные трудовым законодательством Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами Школы;
- соблюдать дисциплину труда - вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, выполнять общешкольный план работы, самостоятельно знакомиться со всеми распоряжениями администрации размещенными на стенде информации;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять школьную собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к муниципальному имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, диспансеризацию,

своевременно делать необходимые прививки в соответствии с национальным календарем;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, санитарии, противопожарной охраны, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам 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;

- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки. Отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;

- соблюдать правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства, кодекс этики и служебного поведения, требования Антикоррупционной политики Школы, требования положения о конфликте интересов;

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

- информировать Работодателя либо непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;

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

- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность;

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

- не разглашать третьим лицам любые данные, в т.ч. персональные данные других работников и учащихся Школы, ставших известными работнику вследствие исполнения им своих трудовых обязанностей;

- соблюдать правила взаимоотношения с должностными лицами контролирующими и иных государственных органов, согласовывать с руководством Школы или со своим непосредственным руководителем всю запрашиваемую информацию, отправлять ее по письменному запросу или в других предусмотренных законодательством случаях;

- придерживаться делового стиля в одежде. Деловой стиль работников Школы базируется на внешнем виде, соответствующем нормам делового этикета, в котором, ценятся сдержанность, отсутствие яркого макияжа, маникюра и аксессуаров, привлекающих к себе внимание. Запрещается появляться на рабочем месте в неопрятной, грязной одежде и обуви;

- не использовать оборудование, инструменты Школы, расходные материалы, телефоны, ресурсы или частную информацию учреждения в личных целях и для выполнения посторонней работы любого вида;

- при прекращении трудовых отношений вернуть все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий работников, квалификационным справочником должностей служащих, а также трудовыми функциями и обязанностями.

3.2. Педагогические работники (преподаватели по специальности и теоретическим дисциплинам и концертмейстеры) Школы должны служить образцом поведения:

- взаимно обращаться на Вы и по имени-отчеству, независимо от возраста коллег;

- не допускать грубостей, споров и неделовых разговоров при детях;

- все спорные вопросы решать с соблюдением тактичной формы обращения;

- беречь авторитет коллег перед учащимися, в частности, не давать отрицательные характеристики своих коллег или уволившимся преподавателям;

- подчиняться распоряжению директора и его заместителей, по деловому выяснять все вопросы, избегать словесных препирательств;

- педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Педагогический работник должен быть на работе не позднее, чем за 10 минут до начала уроков.

1.1. 3.3. Педагогические работники Школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье



детей во время проведения уроков и занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Школой. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с учащимися и другими работниками Школы; при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим, обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать Работодателю. Оказывать посильную помощь при наступлении травматизма должны все члены трудового коллектива без исключения.

3.4. Педагогические работники должны решать вопросы трудового процесса и быта с директором и его заместителями на их рабочих местах.

Педагогические работники участвуют в работе педагогических советов, в заседаниях отделений, проведение контрольных уроков, зачетов и экзаменах.

3.5. Педагогический работник участвует в общественной, просветительной деятельности коллектива:

- преподаватели специальности как исполнители-солисты, а также в творческих коллективах (ансамблях, оркестрах);

- преподаватели теоретических дисциплин в подготовке, проведении общешкольных мероприятий, при подготовке и проведении лекций-концертов, отвечают за текстовую часть.

3.6. Педагогические работники ведут установленную учебную документацию по утвержденным формам, несут персональную ответственность за своевременное и точное её заполнение, представляют руководству Школы планы и отчеты о внеклассной работе с учащимися, преподаватели теоретических дисциплин должны иметь календарные планы и на каждом занятии поурочные планы.

3.7. Концертмейстеры Школы участвуют в учебной и воспитательной работе с учащимися. В отсутствие преподавателя концертмейстеры должны проводить занятия с учащимися в объеме тарификационной нагрузки.

- участвуют в общественной, просветительской деятельности школьного коллектива как концертмейстеры солистов, ансамблей, хоров и т.д., а также как солисты и участники творческих коллективов.

3.8. Преподаватель по специальности:

- следит за успеваемостью своих учащихся по всем дисциплинам;

- вступает в контакт с преподавателями других дисциплин по вопросам посещаемости учащихся, организации дополнительных занятий с отстающими, с согласия преподавателей других дисциплин присутствует у них на уроках, проставляет итоговые отметки по всем дисциплинам в свой классный журнал;

- содействует учащимся в составлении наиболее удобного расписания по другим дисциплинам;

- контролирует посещаемость учащихся по всем предметам и принимает меры воспитательного характера к нарушителям школьной дисциплины;

- не допускает учащегося до урока по специальности, если после предупреждений он всё же пропускает занятия по другим дисциплинам;

- проводит внеурочную воспитательную работу в своем классе, организует беседы, концерты, конкурсы, посещение концертов не менее одного мероприятия в четверть;

- обеспечивает посещение учащимися своего класса общешкольных мероприятий, их своевременную явку к началу учебного полугодия;

- сдает в конце каждой четверти заведующему отделением отчет о своей деятельности и успеваемости учащихся класса по всем дисциплинам, результатах контрольных прослушиваний; представляет заведующему отделением для проверки планы по работе с учащимися и их дневники;

- обеспечивает правильное ведение дневника всеми преподавателями;

- устанавливает связь с родителями учащихся, при необходимости посещает их на дому или вызывает в школу; по окончании каждой четверти проводит классное родительское собрание;

- прикладывает все усилия к тому, чтобы не было отсева в классе.

3.9. Руководителем отделения является заведующий методическим объединением. Он назначается из числа ведущих преподавателей данного отделения при наличии не менее трёх преподавателей на отделении. Назначение на должность заведующего отделением производится директором Школы в порядке определения круга трудовых обязанностей преподавателей и оформляется приказом. Педагогические работники подчиняются указаниям заведующего отделением.

3.10. Заведующий отделением:

- организует перед началом каждого учебного полугодия защиту и утверждение учебных планов по работе с учащимися; в течение учебного года осуществляет контроль за выполнением учебных планов,

проводит организационную работу с преподавателями отделения по вопросам успеваемости и дисциплины учащихся, посещает уроки преподавателей, обсуждает с ними итоги посещений этих уроков;

- организует посещение уроков преподавателей и помощь молодым специалистам;
- содействует заместителю директора по учебной работе в составлении общешкольного расписания, расписания контрольных прослушиваний, в планировании общешкольных методических организационных мероприятий; участвует в обсуждении этих вопросов на совете Школы;
- организует самостоятельную методическую работу преподавателей, подготовку ими методических разработок, докладов, сообщений и выступление с ними на заседаниях методического объединения, даёт рекомендации руководству Школы о направлении лучших методических разработок в окружной методический кабинет; является председателем комиссии на предварительном прослушивании выпускников, академических концертов, технических зачётов; контролирует проведение контрольных уроков, проверяет дневники, планы преподавателей по работе с учащимися;
- организует концертную и творческую деятельность учащихся отделения;
- по итогам каждой четверти и года отчитывается на педагогическом совете о деятельности методического объединения и работы отдела.

#### 3.11. Работникам запрещается:

- уносить с рабочего места имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- изменять по своему усмотрению график работы, в том числе график сменности;
- отлучаться с работы по личным нуждам;
- отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;
- курение табака, использование электронных сигарет и иных электронных систем доставки никотина на территориях и в помещениях Школы.

#### 3.12. Ответственность Работника Школы.

Работник Школы обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

3.13. Педагогическим работникам Школы в период образовательного процесса (в период проведения урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков. Переносы занятий с учащимися, могут проводиться только с согласования заместителя директора по учебной части;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков без предварительного уведомления директора Школы;
- покидать класс во время учебных занятий;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других учащихся. Работники вышестоящих и контролирующих организаций, члены комиссий по проверке работы Школы входят в класс во время урока только в сопровождении администрации Школы;
- созывать в рабочее время (учебные занятия по утвержденному расписанию) собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- проводить учебные занятия без календарно-тематического плана, утвержденного в установленном порядке;
- оказывать платные образовательные услуги учащимся в Школе;
- отдавать младших учащихся кому-либо, кроме родителей (законных представителей);
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- применять насилие к учащимся.

3.14. Выполнение учебного плана и образовательной программы является обязательным для каждого педагогического работника. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам преподаватель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана и образовательной программы, а администрация обязана предоставить возможности для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т.д.

3.15. Круг конкретных (индивидуальных) должностных обязанностей работников Школы определяется их трудовыми договорами и должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами.

#### **4. Основные права и обязанности Работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда (ст. 22. ТК РФ);
- При не прохождении (по уважительным и неуважительным причинам) периодического осмотра в сроки, установленные договором между Школой и медицинским учреждением, Работодатель имеет право отстранить работника от работы до момента предоставления заключения о состоянии здоровья работника;
- обеспечивать соблюдение работниками Школы обязанностей, возложенных на них уставом Школы, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями.

Школа несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в Школе и участия в мероприятиях, организуемых Школой.

**Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Школы, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда и премировании условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового

законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами (ст. 22 ТК РФ);

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников Школы, трудовых коллективов других школ;

- обеспечивать систематическое повышение работниками Школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить аттестацию педагогических работников Школы, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- принимать меры к своевременному обеспечению Школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников Школы, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

- чутко относиться к повседневным нуждам работников Школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот;

- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников Школы;

- обеспечивать их участие в управлении Школой, в полной мере используя собрание трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;

- своевременно рассматривать критические замечания работников Школы и сообщать им о принятых мерах;

- предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника: в виде заверенного экземпляра на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

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

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике;

- месте его работы;

- его трудовой функции;

- переводах Работника на другую постоянную работу;

- увольнения Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;

- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом;

- в случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, предоставленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и предоставить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

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

5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Рабочее время Работников МБУ ДО ДМШ № 2 им. В.А. Коха устанавливается настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

Для мужчин устанавливается 40- часовая рабочая неделя.

Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях - 36 часов

рабочая неделя.

Сменный режим работы. Сменная работа - работа в две, три или четыре смены - вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции или оказываемых услуг (ст. 103 ТК РФ).

Работа в течение двух смен подряд запрещена. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов (ст. 96 ТК РФ).

Для сменной работы в круглосуточном режиме вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов (ст. 104 ТК РФ).

Учетный период составляет один год. Отработанное сверх норматива время компенсируется повышенной оплатой или дополнительными выходными днями отдыха (по желанию работникам (ст.152 ТК РФ)).

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

График сменности составляет заведующий хозяйством в установленном порядке (ст. 103 ТК РФ). График сменности доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие под подпись. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Работникам, для которых установлена смена другими работниками, запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом заведующей хозяйством, которая обязана принять необходимые меры к замене его другим работником.

### 5.3. График работы в Школе по адресу: пр-т Мира 74 приведены в таблице № 1

Таблица № 1

№ п/п	Должность	Рабочее время	Перерыв на обед	Продолжительность работы (смены) часов	Количество рабочих дней в неделе	Выходной
1	Директор	Понедельник-пятница с 8.30 до 18.00	С 12.30 до 14.00	8	5	суббота, воскресенье
2	Заместитель директора по УВР	Понедельник с 8.30 до 18.00	С 12.30 до 14.00	8	5	суббота, воскресенье
		Вторник- пятница С 8.30 до 17.00		7		
3	Заместитель директора по учебной работе	Понедельник с 8.30 до 18.00	С 12.30 до 14.00	8	5	суббота, воскресенье
		Вторник- пятница С 8.30 до 17.00		7		
4	Заместитель директора по АХР	Понедельник с 8.30 до 18.00	С 12.30 до 14.00	8	5	суббота, воскресенье
		Вторник- пятница С 8.30 до 17.00		7		
5	Документовед	Понедельник с 8.30 до 18.00	С 12.30 до 14.00	8	5	суббота, воскресенье
		Вторник- пятница С 8.30 до 17.00		7		
6	секретаря учебной части	Понедельник с 8.30 до 18.00	С 12.30 до 14.00	8	5	суббота, воскресенье
		Вторник- пятница С 8.30 до 17.00		7		
7	специалист по кадрам	Понедельник с 8.30 до 18.00	С 12.30 до 14.00	8	5	суббота, воскресенье

		Вторник- пятница С 8.30 до 17.00		7		
8	специалист по охране труда	Понедельник с 8.30 до 18.00	С 12.30 до 14.00	8	5	суббота, воскресенье
		Вторник- пятница С 8.30 до 17.00		7		
9	заведующей хозяйством	Понедельник с 8.30 до 18.00	С 12.30 до 14.00	8	5	суббота, воскресенье
		Вторник- пятница С 8.30 до 17.00		7		
10	юрисконсульт	Понедельник с 8.30 до 18.00	С 12.30 до 14.00	8	5	суббота, воскресенье
		Вторник- пятница С 8.30 до 17.00		7		
11	библиотекарь	Среда- пятница С 8.30 до 17.00	С 12.30 до 14.00	7	3	суббота, воскресенье
12	менеджер	Понедельник с 8.30 до 18.00	С 12.30 до 14.00	8	5	суббота, воскресенье
		Вторник- пятница С 8.30 до 17.00		7		
13	методист	Понедельник с 8.30 до 18.00	С 12.30 до 14.00	8	5	суббота, воскресенье
		Вторник- пятница С 8.30 до 17.00		7		
14	администратор	Понедельник с 8.30 до 18.00	С 12.30 до 14.00	8	5	суббота, воскресенье
		Вторник- пятница С 8.30 до 17.00		7		
15	костюмер	Понедельник-четверг с 8.30 до 12.30	-	4	5	суббота, воскресенье
		Пятница С 8.30 до 10.30		2		
16	звукооператор	Понедельник-пятница с 8.30 до 18.00	С 12.30 до 14.00	8	5	суббота, воскресенье
18	Инженер	Понедельник-пятница с 8.30 до 18.00	С 12.30 до 14.00	8	5	суббота, воскресенье
19	Художник по свету	Понедельник-пятница с 8.30 до 12.30	-	4	5	суббота, воскресенье
20	Дворник	Понедельник-пятница с 8.30 до 15.30	С 12.30 до 13.00	7	6	воскресенье
		Суббота с 8 до 13.00	-	5		
21	Настройщик пиано и роялей	Понедельник-пятница с 8.30 до 17.00	С 12.30 до 14.00	7	6	воскресенье
		Суббота с 8.30 до 13.30	-	5		
22	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонт зданий	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00	С 12.00 до 14.00	7	6	воскресенье
		Суббота с 8.30 до 13.30	-	5		
23	Плотник	Понедельник-пятница с 8.30 до 17.00	С 12.30 до 14.00	7	6	воскресенье
		Суббота с 8.30 до 13.30	-	5		
24	Уборщик служебных помещений	Понедельник – Суббота Первая смена с 8.00 до 14.30	С 11.30 до 12.00	6	6	воскресенье
		Понедельник – Суббота Вторая смена	С 15.30 до 16.00			

		с 12.00 до 18.30				
		Понедельник – Суббота Третья смена с 13.30 до 19.30	С 16.30 до 17.00			
25	Гардеробщик	Понедельник – Суббота Первая смена с 8.00 до 14.30	С 11.30 до 12.00	6	6	воскресенье
		Понедельник – Суббота Вторая смена с 13.30 до 20.00	С 15.30 до 16.00			
26	Вахтер	Понедельник – Суббота Первая смена с 8.00 до 13.00	Возможност ь отдыха и приема пищи предоставля ется в рабочее время (ст. 108 ТК РФ)	6	6	воскресенье
		Понедельник – Суббота Вторая смена с 13.00 до 19.00				
27	Сторож	Ночные смены с 19.00 до 07.00 при семидневной рабочей недели согласно графику сменности	Возможност ь отдыха и приема пищи предоставля ется в рабочее время (ст. 108 ТК РФ)	12	согласн о график у сменно сти	Выходной предоставляе тся по скользящему графику

График работы в Школе по адресу: ул. Высоцкого, д. 7Б приведены в Таблице № 2

Таблица № 2

№ п/п	Должность	Рабочее время	Перерыв на обед	Продолжи-тельность работы (смены) часов	Количество рабочих дней в неделе	Выходной
1	Дворник	Понедельник-пятница с 8.30 до 15.30	С 12.30 до 13.00	7	6	воскресенье
		Суббота с 8 до 13.00	-	5		
2	Уборщик служебных помещений	Понедельник – Суббота Первая смена с 8.00 до 14.30	С 11.30 до 12.00	6	6	воскресенье
		Понедельник – Суббота Вторая смена с 12.00 до 18.30	С 15.30 до 16.00			
3	Гардеробщик	Понедельник – Суббота Первая смена с 7.00 до 13.00	Возможност ь отдыха и приема пищи предоставля ется в рабочее время (ст. 108 ТК РФ)	6	6	воскресенье
		Понедельник – Суббота Вторая смена с 13.00 до 19.00				
4	Сторож	Ночные смены	Возможност	12	согласно	Выходной

		с 19.00 до 07.00 при семидневной рабочей недели согласно графику сменности	ь отдыха и приема пищи предоставля ется в рабочее время (ст. 108 ТК РФ)		графику сменност и	предоставля ется по скользящему графику
5	библиотекарь	Понедельник с 8.30 до 18.00	С 12.30 до 14.00	8	2	Воскресенье, Суббота
		Вторник С 8.30 до 17.00		7		
6	Вахтер	Понедельник – Суббота Первая смена с 8.00 до 13.00	Возможност ь отдыха и приема пищи предоставля ется в рабочее время (ст. 108 ТК РФ)	6	6	Воскресенье
		Понедельник – Суббота Вторая смена с 13.00 до 19.00				

График работы в Школе по адресу: мкр. Вынгапуровский, ул. Пионерная, д. 7 приведен в Таблице №3

Таблица № 3

№ п/п	Должность	Рабочее время	Перерыв на обед	Продолжи- тельность работы (смены) часов	Количес- тво рабочих дней в неделе	Выходной
1	Заместитель директора по УВР	Понедельник с 8.00 до 18.00	С 12.00 до 14.00	8	5	Воскресенье, Суббота
		Вторник – Пятница С 8.00 до 17.00		7		
2	Документовед	Понедельник с 8.00 до 18.00	С 12.00 до 14.00	8	5	Воскресенье, Суббота
		Вторник- пятница С 8.00 до 17.00		7		
3	Заведующей хозяйством	Понедельник с 8.00 до 18.00	С 12.00 до 14.00	8	5	Воскресенье, Суббота
		Вторник- пятница С 8.00 до 17.00		7		
4	Библиотекарь	Понедельник с 8.00 до 18.00	С 12.00 до 14.00	8	5	Воскресенье, Суббота
		Вторник- пятница С 8.00 до 17.00		7		
5	Дворник	Понедельник-суббота Первая смена с 7.00 до 8.30	-	1,30	6	Воскресенье
		Понедельник- суббота Вторая смена с 13.00 до 14.30		1,30		
6	Уборщик служебных помещений	Понедельник- суббота Первая смена с 8.00 до 12.30	С 10.00 до 10.30	4,30	6	Воскресенье
		Понедельник- суббота Вторая смена		С 15.30 до 16.00		



		с 14.00 до 18.30				
7	Гардеробщик	Понедельник – суббота с 13.00 до 16.00	-	3	6	Воскресенье
8	Сторожа-вахтер	Две смены при семидневной рабочей недели согласно графику сменности	Возможность отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время (ст. 108 ТК РФ)	12	Согласно графику сменности и	Выходной предоставляется по скользящему графику

5.4. Для работников, которым установлен сменный график работы (сторожа, вахтеры, гардеробщики) устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом - 1 год. При сменном графике работы выходные предоставляются по скользящему графику.

5.5. При работе, согласно установленным графикам (таблица 1, таблица 2, таблица 3) по пятидневной или шестидневной рабочей неделе, в связи с несоответствием чередования рабочих и выходных дней, сокращения предпраздничных дней, сокращения продолжительности работы накануне выходных дней при шестидневной рабочей неделе (часть 3 статьи 95), неравномерным распределением ежедневной продолжительности рабочего дня в течение рабочей недели, отработанное рабочее время за календарный месяц может отличаться от нормы рабочего времени, указанного в производственном календаре.

Расхождение отработанного рабочего времени за календарный месяц с нормой рабочего времени, указанной в производственном календаре, не является основанием для уменьшения оклада, так как работники выполняли свои обязанности в течение месяца в полном соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией, а также не является основанием для оплаты за сверхурочную работу, так как продолжительность рабочего времени не превышает рабочего времени, зафиксированного в трудовых договорах и настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка. В случае такого расхождения оплата труда работника исполняющего свои трудовые (должностные) обязанности в течение полного календарного месяца производится в фиксированном размере, исходя из должностного оклада, установленного в трудовом договоре.

5.6. Все работники Школы обязаны являться в Школу за 10 минут до начала работы. Всякое, более позднее появление (до 4-х часов) считается опозданием на работу. Для учёта явки на работу и уход с работы на вахте ведется журнал регистрации.

В случае заболевания работник Школы в тот же день обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя.

5.7. Продолжительность и особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников определяются Трудовым кодексом, Законом об образовании, Приказом МОН РФ от 22.12.2014 №1601, Приказом МОН РФ от 11.05.2016 №536, Уставом Школы, расписанием учебных занятий и иными локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность Школы.

Педагогическим работникам установлена шестидневная рабочая неделя. Рабочее время педагогических работников включает педагогическую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами. 5.7.1. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) для:

- преподавателей- 18 часов в неделю;
- концертмейстеров - 24 часа в неделю.

5.7.2. Для педагогических работников Школы норма часов учебной работы за ставку заработной платы включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними. Перемены между уроками являются рабочим временем педагогического работника Школы. Единица нормы времени - академический час.

Продолжительность перемен составляет - 10 минут.

Продолжительность урока (занятия) составляет:

- при индивидуальной форме - 40 минут;
- при групповой форме обучения - 40-60 минут.

5.7.3. График работы педагогических работников Школы, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности Школы (сменность учебных занятий), учебных расписаний, тарификационных списков, разработанных в соответствии с Трудовым кодексом Российской

Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, должностными инструкциями, планами учебно-воспитательной работы Школы.

5.7.4. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается Работодателем исходя из принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификации педагогических работников, количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами. Учебная нагрузка устанавливается на учебный год.

Учебная нагрузка (объем преподавательской работы) на новый учебный год устанавливается Школой до начала учебного года;

Учебная нагрузка на новый учебный год определяется, по возможности, с учетом преемственности классов (групп).

Установленный на новый учебный год объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе Школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебному плану, сокращению количества учащихся, групп и других прямо предусмотренных законом случаев.

5.7.5. Расписание учебных индивидуальных занятий утверждается приказом директора Школы раз в полугодие.

5.7.6. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Педагогическим работникам, имеющим не более 18 часов педагогической нагрузки, по возможности, предусматривается один день в неделю, свободный от занятий, для методической работы и повышения квалификации.

5.7.7. Время начала и окончания занятий в Школе 8 час 10 минут - 19 час 50 минут. Начало занятий в 1 смене в 8.10, во 2 смене в 14.10. Между сменами устанавливается 1-2-х часовой перерыв для уборки и сквозного проветривания помещений.

5.7.8. Рабочие дни недели, свободные для педагогических работников от проведения учебных занятий согласно расписанию, используются работником для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям, а также другой ненормируемой части педагогической работы.

5.7.9. К рабочему времени педагогических работников (ненормируемой части работы) относятся следующие периоды:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;

- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, и др.).

5.7.10. Педагогические работники обязаны присутствовать на собраниях, заседаниях, совещаниях и других мероприятиях Школы независимо от того, является ли день проведения мероприятия рабочим или свободным от проведения занятий согласно расписанию занятий. Отсутствие допускается только с разрешения директора по уважительным причинам.

5.7.11. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности.

5.7.12. В воскресные и каникулярные дни разрешается проводить сводные репетиции творческих коллективов: хоров, оркестров, ансамблей и т.д., внеклассные мероприятия, может осуществляться концертная деятельность.

5.7.13. Администрация Школы имеет право привлекать преподавателей и концертмейстеров в выходные и не рабочие праздничные дни для проведения концертов, репетиций и других общешкольных мероприятий.

5.7.14. В случае временного отсутствия (отпуск, командировка, нетрудоспособность и пр.) педагогического работника, уроки, должны замещаться другим педагогическим работником той же специальности. В исключительных случаях, когда такую замену осуществить невозможно, допускается проведение уроков концертмейстером класса, либо преподавателем, преподающим другой предмет в рамках образовательной программы. Для обеспечения прохождения программы по учебному предмету допускается проведение уроков путем объединения групп.

5.7.15. Замены, отсутствующих педагогических работников, оформляются документально. По согласованию с заведующим отделением, педагогическим работником, осуществляющим замену,

заместитель директора по учебной части составляет служебную записку на имя директора об организации замены. На основании служебной записки издается приказ о возложении обязанностей по замене уроков.

5.7.16. время осенних, зимних, и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогического работника Школы. В эти периоды педагогический работник привлекается Школой к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки педагогического работника Школы до начала каникул. График работы педагогических работников в каникулы утверждается приказом директора Школы.

5.8. Расписание уроков утверждается директором Школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя.

5.9. В каникулярное время Работники школы могут привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории Школы, охрана Школы и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.11. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора или его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору Школы и его заместителям.

5.12. Заседание педагогического совета проводится один раз в четверть. Общие родительские собрания отделений проводятся не реже двух раз в год, классные – не реже четырех раз в год. Заседания методических объединений не менее одного раза в месяц.

5.13. По соглашению между Школой и работником могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии иные режимы рабочего времени:

- неполный рабочий день или неполная рабочая неделя,
- режим гибкого рабочего времени с применением суммированного учета рабочего времени.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается при приеме на работу работников:

- в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (продолжительность ежедневной работы не может превышать 7 часов);

- являющихся инвалидами I и II группы - не более 35 часов в неделю (продолжительность ежедневной работы устанавливается в соответствии с медицинским заключением) (ст. 92, 94 ТК РФ).

5.14. При приеме на работу по совместительству продолжительность рабочего времени не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.15. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.16. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости.

5.17. Работа в праздничные дни и выходные – запрещена (разрешается проведение сводных репетиций). Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени (сторожа, гардеробщики), привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада.

5.18. Эпизодическое привлечение Работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера. На Работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.

5.19. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.20. Работодатель отстраняет от работы (не допускает 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 или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.21. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом директора Школы, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого Работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под роспись.

5.22. Допуск к работе оформляется приказом о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

5.23. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается правонарушением. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

5.24. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

5.25. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; Работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий Работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.26. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, Работники, имеющие детей-инвалидов, а также Работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

## **6. Время отдыха**

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

6.2. Перерывы для отдыха и питания (ст. 108 ТК РФ).

В течение рабочего дня работнику Школы предоставляется перерыв для отдыха и питания (не менее 30 мин.), который в рабочее время не включается.

Если сотрудник трудится не более 4-х часов ежедневно, ему можно не предоставлять обеденный перерыв.

6.3. Выходные дни (ст. 111 ТК РФ).

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

Нерабочие праздничные дни (Письмо Роструда от 15.05.2015 N 1168-6-1) устанавливаются законом.

Переносы при совпадении выходного и праздничного дней, осуществляются в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

Привлечение работников Школы к работе в выходные и праздничные дни допускается с личного согласия работника и письменного приказа Директора Школы.

Запрещается привлекать к работе в выходной или нерабочий праздничный день беременных женщин. Женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, могут привлекаться к работе в выходные или нерабочие праздничные дни только с их согласия и при условии, что они ознакомлены со своим правом

отказаться от привлечения к работе в выходные или нерабочие праздничные дни.

6.4. Порядок предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ). Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно (ст. 122 ТК РФ).

Работодатель предоставляет работникам ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью:

- педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней;
- работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительностью 28 календарных дней.

6.5. Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дня.

6.6. Право на отпуск за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работнику и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

6.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором Школы не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника.

6.8. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (статья 262.2 ТК РФ).

Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы в Школе.

6.9. Работникам, перечень должностей которых указан в Приложении к настоящим Правилам, устанавливается ненормированный рабочий день (ст.101 ТК РФ), в соответствии с которым работники могут по распоряжению директора Школы при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Указанным работникам предоставляются дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, продолжительность которого определена в Приложении к настоящим Правилам (ст.119 ТК РФ).

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

6.10. Одному из родителей для ухода за ребенком-инвалидом, по его письменному заявлению, предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из родителей либо разделены ими между собой по их усмотрению.

6.11. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.12. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за

исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ).

6.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях (ст. 124 ТК РФ):

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

6.14. При прекращении или расторжении трудового договора и увольнении, работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользуемые дни отпуска.

6.15. Работникам Школы предоставляется один раз в два года за счет средств работодателя проезд к месту использования отпуска в пределах территории Российской Федерации и обратно любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов, а также право отпуска без сохранения заработной платы, необходимое для проезда к месту использования отпуска и обратно.

6.16. Если работник планирует воспользоваться правом отпуска на проезд к месту отдыха и обратно, необходимо заранее, до дня выхода на работу, письменно или устно предупредить администрацию об использовании дней отдыха без сохранения заработной платы. Количество дней отдыха указать в заявлении по возвращению из отпуска на основании предоставленных проездных документов.

6.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению, может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы по согласованию количества рабочих дней с работодателем.

6.18. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

6.19. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. 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.

6.20. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на дополнительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого, определяются «Положение о порядке предоставления дополнительных отпусков сроком до одного года педагогическим работникам МБУ ДО ДМШ № 2 им. В.А. Коха».

## **7. Заработная плата**

7.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации согласно Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 2» имени В.А. Коха утвержденного приказом директора Школы.

7.2. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда - МРОТ (ст. 133 ТК РФ).

7.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, определенной в Тарификационных списках педагогических работников Школы, утвержденных в порядке установленном пунктом 5.7.4. настоящих правил.

7.4. Размер оплаты за один час педагогической работы определяется путем деления базового оклада педагогического работника на установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, ежегодно определяемое Минтруда России.

Зарботная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в академических часах.

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

7.6. Работникам Школы устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 2» имени В.А. Коха.

7.7. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в настоящей статье срок выплатить не оспариваемую им сумму (ст. 140 ТК РФ).

7.8. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере (ст. 147 ТК РФ).

Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

7.9. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату ст.151 ТК РФ).

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст. 60.2 ТК РФ).

7.10. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

7.11. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере (ст.153 ТК РФ).

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.12. Согласно ТК РФ и иным федеральным законам могут производиться удержания из заработной платы работника (ст. 137 и 138 ТК РФ).

Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;

- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда (часть третья ст. 155 ТК РФ) или простое (часть третья ст. 157 ТК РФ);

- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой ст. 77 или пунктами 1, 2 или 4 части первой ст. 81, пунктах 1, 2, 5, 6 и 7 ст. 83 ТК РФ.

7.13. Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

- счетной ошибки;

- если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда (часть третья статьи 155 настоящего Кодекса) или простое (часть третья статьи 157 настоящего Кодекса);

- если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

7.14. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику.

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником во всяком случае должно быть сохранено 50 процентов заработной платы.

Ограничения, установленные настоящей статьёй, не распространяются на удержания из заработной платы при отбывании исправительных работ, взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением. Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70 процентов.

Не допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии с федеральным законом не обращается взыскание.

7.14. В соответствии со статьёй 136 ТК РФ работник извещается в письменной форме о выплате заработной платы ежемесячно до 10 числа. Заработная плата выплачивается работнику не реже чем каждые полмесяца - 23 и 8 числа каждого месяца.

7.15. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

## **8. Поощрения за успехи в труде**

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;

- премирование работников;

- представление к награждению почетными грамотами различного достоинства;

- представление к званиям.

8.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива Школы и заносятся в трудовую книжку работника Школы.

8.3. За особые трудовые заслуги работники Школы представляются в вышестоящие организации к поощрениям: присвоение почетных званий, занесение в книгу Почёта, награждение Почётными грамотами, нагрудными значками, правительственными наградами.

## **9. Ответственность работника за нарушение дисциплины труда**

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

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.



При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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.

## 10. Диспансеризация

10.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 185.1 ТК РФ).

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в пункте 10.2 настоящих правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

10.2. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 185.1 ТК РФ).

10.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (ст. 185.1 ТК РФ). Невыход на работу, который не был согласован с работодателем, будет расцениваться как прогул.

10.4. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

## 11. «Предпенсионеры»

11.1. Гражданами предпенсионного возраста являются лица в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно (ст. 5 Закона РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»).

11.2. Новый статус не дает предпенсионерам право на сокращенное или неполное рабочее время, дополнительные дни отпуска и другие привилегии по сравнению с обычными работниками. Предпензионер, как и прежде, должен трудиться в режиме, который определяет его трудовой договор. Он не получает преимущественное право при увольнении в связи с сокращением и защиту от расторжения

трудового договора по инициативе работодателя.

## **12. Заключительные положения**

12.1. Правила вступают в силу со дня подписания приказа, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия приказа.

12.2. Действие Правил в период, указанный в п. 12.1, распространяется на всех работников Школы, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

12.3. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под расписку.

12.4. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

12.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми Работниками организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

12.6. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в Школе в доступном месте.

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

12.8. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

Приложение  
к правилам внутреннего трудового  
распорядка, утвержденных приказом  
директора  
МБУ ДО ДМШ № 2 им. В.А. Коха

от 06.04.2021 № 46-09

Перечень должностей работников  
муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 2» имени В.А. Коха  
с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного ежегодного  
оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день

№ п/п	Наименование должности	Количество ставок	Продолжительность дополнительного ежегодного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день, календарных дней
1	Заместитель директора по АРХ	1	12
2	Заместитель директора по УР	1	12
3	Заместитель директора по УВР	1	12
4	Специалист по кадрам, юристконсульт, документовед, секретарь учебной части, заведующий хозяйством, специалист по охране труда, библиотекарь, методист, менеджер, администратор, звукооператор, инженер, художник по свету	13	9
5	Костюмер	0,5	9