

Сизова Е. В.
«17» ноября 2025 г.

Утверждаю:
Директор МУДО
«Детская музыкальная школа»
Юнусова О. Е.
Приказ № 526/П
« 7 » _____ 2025 г



**Муниципального учреждения
дополнительного образования
«Детская музыкальная школа»**

Запись за № 33 DE

г. Качканар

г. Качканар

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации и на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников образования и Уставом МУДО «ДМШ» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя МУДО «Детская музыкальная школа» и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения составлены в соответствии с:

-Трудовым кодексом РФ от 30.12.01г. № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями).

-Приказом Министерства просвещения России от 04.04.2025 №268 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения».

-Приказом Министерства просвещения России от 04.04.2025 №269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения и порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки».

-Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. № 28 «Об утверждении СанПин 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

-Федеральным законом РФ от 29.12.2012 №273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.4. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.5. В Правилах используются следующие термины и понятия:

- «Работодатель» - МУДО «ДМШ».
- «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора.
- «Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.6 Действие Правил распространяется на всех работников МУДО «ДМШ».

1.7. Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения профсоюза.

1.8. Настоящие правила размещаются в Учреждении на видном месте. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

1.9. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в МУДО «Детская музыкальная школа»:

1. Общие положения.
2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.
3. Формирование сведений о трудовой деятельности работника в электронном виде.
4. Права и обязанности работодателя.
5. Права и обязанности работников.
6. Рабочее время.
7. Время отдыха.
8. Организация работы работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала в каникулярный период, в периоды отмены (приостановки) занятий и в случаях временного перехода на реализацию образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.
9. Особенности работы педагогических работников при организации дистанционного обеспечения.
10. Оплата труда.
11. Меры поощрения и взыскания.
12. Заключительные положения.

2. Порядок приема, перевода и увольнение работников.

2.1. Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

2.2. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения)

работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ; ст. 66.1. ТК РФ:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и (или) ссылку на электронный ресурс, где размещен номер СНИЛС работника;

- Документы воинского учета- для военно обязанных и лиц, подлежащих призыву на военную с службу;

- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью к осуществлению, которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (далее – справка уголовного характера).

При наличии судимости за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против здоровья, свободы, чести и достоинства личностей (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, 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, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социального обслуживания, в сфере детско – юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних по решению комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности (ст.331,351.1 ТК РФ). Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об

отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном Учреждении.

2.5. В соответствии с ч.9 ст.11 Федерального закона от 14.07.2022 №255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием», иностранный агент не вправе осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях. Образовательная деятельность в отношении несовершеннолетних не может осуществляться организациями, призванными иностранными агентами.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись со

следующими документами:

- Уставом Учреждения, коллективным договором;

- С действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

- Проинструктировать по охране труда, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале, установленного образца.

2.7. При приеме на работу работодатель может устанавливать испытательный срок.

Испытательный срок при приеме на работу не может превышать 3 месяцев, а для

руководящего состава – 6 месяцев (ст. 70 ТК РФ).

2.8. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в образовательном учреждении. Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работ, не обусловленных трудовым договором. Изменение условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкций о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников Учреждения хранятся в Учреждении. При заключении трудового договора впервые, работодателем оформляется трудовая книжка в электронном виде (ст. 66.1 ТК РФ), страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (ч.4 ст. 65 ТК РФ).

2.10. В соответствии со ст. 66, 66.1 ТК РФ работодатель ведет бумажные и (или) электронные трудовые книжки на каждого работника. Запись в бумажную трудовую книжку вносится работнику, проработавшему у работодателя свыше пяти дней, в случае, когда работа данного работодателя является для работника основной.

Сведения о трудовой деятельности работников в электронную трудовую книжку вносятся не позднее рабочего дня, следующего за днем издания документа, являющегося основанием для приема работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.11. В соответствии с законом №145-ФЗ от 22.06.2024 г работодатель по письменной просьбе работника может отправлять трудовую книжку за границу.

2.12. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения

работника, личное дело хранится в Учреждении.

2.13. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.14. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением в случае временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.15. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний

для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными

законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными правовыми нормативными актами.

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.17. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством ст. 179, 261 Трудового кодекса РФ пользуются работники, указанные в пункте 2.2.1. Коллективного договора.

2.18. Увольнение работников Учреждения в связи с сокращением численности или штата Учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.19. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона. Сведения об увольнении

работника вносятся в электронную трудовую книжку в день прекращения трудового договора (ч.5 ст. 66.1 ТК РФ).

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 отправление 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 уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному п. "а" п. «б». ч.1 ст. 81 или п. 4 ч. 1 ст. 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора, с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с ч. 2 ст. 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не выдается трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

По желанию работника, на которого работодатель вел электронную трудовую книжку, сведения о трудовой деятельности (форма СТД-Р) предоставляется ему либо в распечатанном виде, либо в электронной форме с цифровой подписью.

3.Формирование сведений о трудовой деятельности работника в электронном виде.

3.1. Законодательство об электронных трудовых книжках:

Переход на электронные трудовые книжки предусмотрен следующим федеральным законом; Федеральным законом от 16.12. 2019 г.№ 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», которым вносятся изменения:

- в Трудовой кодекс Российской Федерации и устанавливается возможность ведения информации о трудовой деятельности в электронном виде (статья 66.1);

- Федеральный закон от 01.04.1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и вводится обязанность работодателей с 01 января 2020 года представлять в информационную систему Пенсионного фонда Российской Федерации сведения о трудовой деятельности работников;

- Постановление Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2019 г. № 730п «Об утверждении формы и формата сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, а также порядка заполнения форм указанных сведений».

3.2. При сокращении работником бумажной трудовой книжки:

1) работодатель наряду с электронной книжкой продолжит вносить сведения о трудовой деятельности также в бумажную;

2) право на дальнейшее ведение трудовой книжки сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям;

3) сохраняется право в последующем подать работодателю письменное заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде.

3.3. Если работник не подал заявление до 31 декабря 2020 года:

Лица, не имеющие возможность до 31 декабря 2020 г. подать работодателю одно из заявлений, вправе сделать это любое время, подав работодателю соответствующее заявление по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве. К таким лицам, в частности, относятся:

1) работники, которые по состоянию на 31 декабря 2020 года не исполняли свои трудовые обязанности, но за ними сохранилось место его работы, в том числе на период временной нетрудоспособности, отпуска, отстранения от работы в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) лица, имеющие стаж работы по трудовому договору (служебному контракту), но по состоянию на 31 декабря 2020 года не состоявшие в трудовых (служебных) отношениях.

3.4. Обязанности и полномочия работодателя при ведении электронных трудовых книжек.

Работнику, подавшему письменное заявление в ведении трудовой книжки в электронном виде, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником такого заявления.

Лицам, впервые поступающим на работу после 31 декабря 2020 года, сведения о трудовой деятельности будут вестись в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности в бумажном или электронном виде вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если на работника ведется трудовая книжка в бумажном виде) и других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. В случае выявления работником неверной или неполной информации в электронной трудовой книжке, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о

трудовой деятельности и представить их для хранения в информационных ресурсах Пенсионного Фонда России.

3.5. Предоставление сведений о трудовой деятельности работнику.

Работникам, на которых не ведется трудовая книжка на бумаге, работодатель обязан предоставить сведения о трудовой деятельности на период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе или в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии у работодателя):

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

Такое заявление работник может подать на бумаге или в электронном виде, направив его по адресу электронной почты работодателя в порядке, установленном работодателем

В случае, если в день прекращения трудового договора, работнику невозможно выдать сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, в связи с отсутствием работника, либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику такие сведения на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением.

3.6. Ответственность работодателя.

Работодатель несет ответственность:

- за задержку по своей вине выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности при увольнении работника;

- за внесение в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировку причины увольнения работника;

- за непредставление в установленный срок, либо представление неполных и (или) недостоверных сведений о трудовой деятельности в территориальный орган Пенсионного фонда.

Если неправильная формулировка основания и (или) причины увольнения в сведениях о трудовой деятельности препятствовала поступлению работника на другую работу, суд принимает решение о выплате ему среднего заработка за все время вынужденного прогула.

4. Права и обязанности работодателя.

4.1. Руководитель Учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель Учреждения является единоличным исполнительным органом.

4.2. Руководитель Учреждения имеет право на прием на работу работников в Учреждение, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований, с учетом мнения и по согласованию с выборным профсоюзным органом.

4.3. Руководитель имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством, с учетом мнения и по согласованию с выборным профсоюзным органом.

4.4. Руководитель имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в Учреждении положением, с учетом мнения и по согласованию с выборным профсоюзным органом.

4.5. Руководитель обязан создавать необходимые условия для работников и учащихся Учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся Учреждения.

4.6. Руководитель обязан согласовывать с выборным профсоюзным органом Учреждения, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

4.7. Руководитель по предложению выборного профсоюзного органа приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

4.8. Руководитель обязан информировать трудовой коллектив (выборный профсоюзный орган):

- о перспективах развития Учреждения;
- об изменениях структуры, штатах Учреждения;
- о бюджете Учреждения, о расходовании внебюджетных средств.

4.9. Руководитель осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом Учреждения.

4.10. Руководитель возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

4.11. Руководитель осуществляет дополнительное профессиональное образование педагогических работников по программам повышения квалификации по профилю педагогической деятельности или по программам профессиональной переподготовки для приобретения новой квалификации в области педагогической деятельности или управления образовательными организациями. Руководитель направляет педагогических работников на обучение по программам дополнительного профессионального образования в организации, соответствующие требованиям, установленным частью 5.2. статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ.

4.12. Руководитель вправе с письменного согласия работника поручить ему работу по наставничеству – оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на производстве или на рабочем месте. Содержание, сроки и форма выполнения работы по наставничеству устанавливаются в трудовом договоре работника или дополнительном соглашении к нему. Наставникам выплачивается доплата. Конкретный размер доплаты устанавливается в трудовом договоре работника или дополнительном соглашении к нему в зависимости от сложности, содержания и объема работы по наставничеству. Работник имеет право досрочно отказаться от наставничества, а руководитель – досрочно отменить поручение о наставничестве, предупредив об этом другую сторону не менее чем за три рабочих дня.

4.13. Руководитель на основании Приказа Минпросвещения №268 от 04.04.2025 имеет право на свое усмотрение выделять преподавателям один свободный день в неделю для:

- повышения квалификации,

- подготовки к урокам,
- самообразования.

4.14. Руководитель при составлении графика работы в каникулярное время с письменного согласия преподавателя для выполнения работы в пределах установленного им объема учебной нагрузки (объема педагогической работы) в неделю вправе вводить суммированный учет рабочего времени (ч.1 ст.104 ТК РФ).

5. Права и обязанности работников.

5.1. Работник имеет право:

5.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;

5.1.2. Требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;

5.1.3. На рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда и коллективным договором;

5.1.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5.1.5. Отдых, с предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

5.1.6. Повышение своей квалификации;

5.1.7. Защиту своих трудовых прав, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

5.1.8. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

5.1.9. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

5.1.10. Участие в управлении Учреждением в порядке, определяемом Уставом;

5.1.11. Защиту профессиональной чести и достоинства;

5.1.12. Использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией. Использование мобильных устройств связи во время урока допускается только в случае звонка от руководства (руководителя Учреждения, его заместителя) или срочного сообщения от родителя (законного представителя) обучающегося;

5.1.13. Право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;

5.1.14. Направлять в Управление образованием Качканарского муниципального округа обращения о применении к обучающимся, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий;

5.1.15. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

5.1.16. Использовать не запрещенные законодательством РФ иные способы защиты прав и законных интересов.

5.2. Работник обязан:

5.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

5.2.3. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

5.2.4. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

5.2.5. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

5.2.6. Соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, другие документы, регламентирующие деятельность Учреждения.

5.2.7. Обеспечить охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности, производственной санитарии, гигиены, охраны труда, противопожарной безопасности, по антитеррору, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, уметь пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

5.2.8. Применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Учреждения, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места.

5.2.9. Уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса.

5.2.10. Не наносить ущерб авторитету Учреждения, не быть носителем негативной оценки и информации об Учреждении.

5.2.11. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать прививки согласно Национальному календарю профилактических прививок.

- Работники обязаны своевременно предоставлять больничный лист, т.е. в день, отмеченный в листе днем — «приступить к работе». В первый день больничного листа информировать директора, секретаря об отсутствии или возможном отсутствии на рабочем месте.

5.3. Педагогический работник обязан:

5.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

5.3.2. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

5.3.3. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

5.3.4. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

5.3.5. Соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, другие документы, регламентирующие деятельность Учреждения.

5.3.6. Обеспечить охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования охраны труда, противопожарной безопасности, производственной санитарии, гигиены, правила безопасности по антитеррору, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, уметь пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

5.3.7. Применять необходимые меры к обеспечению сохранности

оборудования и имущества Учреждения, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места.

5.3.8. Уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса.

5.3.9. Создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися, обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе.

5.3.10. Изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики.

5.3.11. Обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления.

5.3.12. Повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 3 года. Проходить аттестацию.

5.3.13. Не наносить ущерб авторитету Учреждения, не быть носителем негативной оценки и информации об Учреждении.

5.3.14. Воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать им личный пример.

5.3.15. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;

5.3.16. Активно пропагандировать педагогические знания.

5.3.17. Предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы Учреждения.

5.3.18. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать прививки согласно Национальному календарю профилактических прививок.

- Проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

- Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Учреждением, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Учреждения; при травмах и несчастных случаях — оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Учреждения.

5.3.21. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, на основе традиционных российских духовно — нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, дисциплин (модулей), программы воспитания.

5.3.22. Формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувства патриотизма, уважение к памяти

защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа РФ.

5.3.23. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

5.3.24. Педагогические работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей, обязаны во время образовательного процесса при проведении мероприятий, организуемых Учреждением, при выездах на фестивали и конкурсы, принимать все меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с учащимися и другими работниками Учреждения. При травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим, обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Учреждения.

5.3.25. Педагогические работники должны работать точно по расписанию, плану работы Учреждения, информировать об изменениях в расписании за одну неделю, о переносе уроков - за один день. Перенос уроков, рабочего времени сотрудников Учреждения возможен только в случае согласования с директором школы. В случае острой необходимости (по уважительной причине) возможно прервать работу, согласовав уход с работы с директором, при невозможности это сделать — согласовать уход с секретарем, заведующим хозяйством.

- Педагогические работники должны принимать меры по сохранению контингента обучающихся, вести внеклассную работу с родителями.

- Педагогические работники обязаны в установленном порядке вести документацию, заполняя ее разборчивым почерком. Методическую продукцию оформлять в печатном виде, предоставляя и электронный вариант. Выставление четвертных и годовых в сводную ведомость успеваемости обучающихся производить в установленные сроки, исправление оценок не допускается. Принимать участие в работе педагогических советов, производственных совещаний, общих собраний коллектива и других мероприятий (по плану работы и/или по уведомлению администрации).

- Преподаватели не вправе оказывать платные образовательные услуги в виде «частных занятий» на территории МУДО «ДМШ».

6. Рабочее время.

Режим работы учреждения определяется Уставом учреждения, Коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора учреждения.

6.1. Для работников учреждения:

6.1.1. В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя.

6.1.2. Для отдельных категорий работников:

- секретарь-машинистка;
- главный бухгалтер;
- заведующий хозяйством;

- звукооператор;
- технический персонал (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных помещений, дворник) устанавливается пятидневная рабочая неделя.

6.1.3. Продолжительность рабочей недели-40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

6.1.4. Режим работы:

- при шестидневной рабочей неделе устанавливается с 08.00 ч. до 20.00 ч., обеденный перерыв (индивидуально) соответствии с расписанием уроков обучающихся. Перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

- при пятидневной рабочей неделе с 08.00 ч. до 17.00 ч., обеденный перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.

- для сторожа рабочее время с 20.00 ч. до 08.00 ч. (согласно графика работы) и гардеробщика рабочее время с 8.00 ч. до 20.00 ч. (согласно графика работы), продолжительность отдыха (для отдыха и приема пищи) 2 раза в смену по 30 минут по усмотрению работника.

В соответствии со ст. 108 Трудового кодекса РФ предоставляемый работнику в течение рабочего дня перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается. Это время работник может использовать по своему усмотрению, в том числе вне территории учреждения. По согласованию с администрацией возможен гибкий график работы.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.1.5. К должностям с ненормированным рабочим днем относятся должности:

- заведующий хозяйством;
- главный бухгалтер;
- секретарь – машинистка.

6.1.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

6.1.7. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.

6.1.8. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения.

6.1.9. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного рабочего времени.

6.1.10. Учет рабочего времени организуется в Учреждении в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

• **Для педагогических работников учреждения:**

Рабочее время педагогических работников определяется расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения, настоящими Правилами, должностной инструкцией.

6.2.1. В соответствии с приказом Минпросвещения №269 от 04.04.2025 г:

- За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы (далее - норма часов учебной (преподавательской) работы). Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается преподавателям.

- Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается концертмейстерам. а

- Исчисление заработной платы преподавателей и концертмейстеров производится исходя из продолжительности нормируемой преподавательской работы.

- За педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы-оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

-Нормируемая часть рабочего времени преподавателей, предусмотренная для проведения учебных занятий, определяется в астрономических часах и включает в себя, как время уроков, так и короткие перерывы (перемены между уроками) установленные для учащихся.

- Другая часть педагогической работы преподавателей в пределах педагогической нагрузки, требующая затрат рабочего времени не нормируется и включает в себя следующие обязанности:

- участие в работе педагогических советов;
- участие в методической работе отделений, школы;
- участие в конкурсах и работа с перспективными учащимися;
- репетиционная работа;
- внеклассная и воспитательная работа с учащимися;
- консультативная помощь родителям;
- концертная деятельность;
- ведение учебной документации, выполнение мероприятий в соответствии с квалификационными характеристиками.

-Все, что выше нормы считается дополнительной нагрузкой. Любые дополнительные обязанности-классное руководство, организация внеклассных мероприятий и др. могут возлагаться на преподавателя только при условии письменного согласия с указанием срока, объема, размера оплаты. Это правило распространяется и на случаи временного замещения отсутствующих коллег.

-Преподаватель может работать больше или меньше, чем установлено по ставке, но только с письменного согласия. В этом случае меняется фактическая нагрузка преподавателя и, соответственно, увеличивается или уменьшается продолжительность рабочего времени.

-Если преподавателю невозможно обеспечить полную учебную нагрузку,

ему может быть предоставлена другая педагогическая работа для дозагрузки до нормы с охранением полной ставки заработной платы. Данные условия должны быть зафиксированы в трудовом договоре или дополнительном соглашении с указанием конкретного количества часов и вида педагогической деятельности, компенсирующей недостающую нагрузку.

-При формировании нагрузки на новый учебный год приоритет отдается сохранению объема нагрузки и обеспечению преемственности преподавания в тех же классах и группах.

-Если преподаватель замещает другого не более двух месяцев, часы оплачиваются отдельно по почасовой ставке. Если замещение длится свыше двух месяцев, нагрузка пересматривается, оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору, и производится перерасчет заработной платы с учетом нового объема.

-Если преподаватель совмещает несколько должностей, например, руководитель школы ведет уроки, то нагрузка определяется так же, как и у остальных – по общим правилам, без особых отличий. Но есть важное требование: нужно оформить дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором указывается срок, на который берется дополнительная работа (например, «с 1 сентября по 31 декабря»), какие именно уроки будет вести преподаватель, сколько часов в неделю он будет работать дополнительно, и какая за это будет оплата.

-Если преподаватель работает по совместительству, его рабочее время также может фактически – по основной работе и по совместительству – превышать 36 часов (ст. 60.1, 282, 284 ТК). Это касается и внешнего совместительства-когда он совмещает несколько должностей в школе. Рабочее время для совместителя рассчитывают по отдельности для основной и дополнительной работы.

-Преподаватель может работать больше часов-сверхурочка, производственная необходимость только с письменного согласия.

6.2.2. В каникулярный период преподаватели и концертмейстеры осуществляют работу в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки).

6.2.3. Период отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являются рабочим временем педагогических и других работников школы.

6.2.4. Режим работы всех работников школы в каникулярный период и период отмены учебных занятий регулируется Планами работы школы, отделений и графиками работ с указанием их характера (в письменной или устной форме). В эти периоды преподаватели и концертмейстеры выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией, планами работы школы в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации МУДО «ДМШ» и педагогического работника в период каникул он может выполнять и другую работу.

6.2.5. Расписание занятий составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся администрацией Учреждения по предоставленным от педагогических работников данным, с учетом пожеланий учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся и возрастных особенностей учащихся.

6.2.6. Заработная плата педагогическому работнику Учреждения устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Рабочий день преподавателя начинается за 15 минут до начала его уроков.

6.2.7. После начала урока и до его окончания преподаватель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Преподаватель не имеет право оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий.

6.2.8. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять учащихся с уроков;

- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным

процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;

- отвлекать педагогических и руководящих работников Учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.3. Режим работы школы:

6.3.1. Учреждение работает с 08:00 до 20:00. Занятия с обучающимися до 18 лет могут проводиться и до 21.00 (при необходимости).

6.3.2. Продолжительность урока - 40 минут, перерыв - 5 минут.

6.3.3. Все изменения в расписании, перенос уроков, смена класса, замена преподавателя согласовываются с директором, назначение репетиций в зале согласовываются с директором/заведующими отделений.

6.3.4. Во время проведения урока не разрешается отвлекать преподавателя, вызывать его с урока. Во время урока в кабинет имеют право входить директор, заведующий отделением.

6.3.5. Прием родителей запрещается во время урока другого ребенка.

6.3.6. Разрешается проводить сводные репетиции и занятия ученических коллективов (хоров, оркестров, ансамблей), учеников в воскресные и каникулярные дни.

6.3.7. Заседания школьных методических секций преподавателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Классные родительские собрания не реже двух раз в год.

6.3.8. Общие собрания трудового коллектива, заседания Педагогического совета и занятий школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух - трех часов, родительское собрание - 2.5 часов.

7. Время отдыха.

7.1. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем до 15 декабря текущего года, и согласованным выборным профсоюзным органом.

7.2. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для педагогических работников - 56 календарных дней.

7.3. Работникам Учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

7.4. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный

дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 119 ТК РФ), к данной категории работников относятся:

- заведующий хозяйством – 3 дня;
- главный бухгалтер – 5 дней
- секретарь – машинистка – 3 дня.

7.5. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей – инвалидов в возрасте до 18 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

7.6. Работник, который является родителем, опекуном или попечителем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, имеет право на четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце. Работник может использовать дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом ежемесячно либо суммировать их в течение календарного года и использовать один раз в год до 24 дней отдыха подряд.

7.7. Работнику, являющемуся одним из родителей ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, по его письменному заявлению и на основании справки об инвалидности ребенка, может быть установлено неполное рабочее время (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя). Неполное рабочее время устанавливается по соглашению между работником и работодателем, с учетом мнения профсоюза (при наличии).

7.8. Работнику, воспитывающему ребенка-инвалида, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по желанию в удобное для него время.

7.9. Работник, воспитывающий детей в одиночку или имеющий трех и более детей в возрасте до 18 лет, имеет право на отказ от командировок, сверхурочной работы и работы в выходные и праздничные дни, если это не противопоказано по медицинским показаниям.

7.10. Работающим инвалидам, независимо от группы инвалидности, полагается ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней (ст. 23 Закона «О защите инвалидов» Комментарии к ст. 115 ТК РФ).

• Работникам Учреждения предоставляется отпуск без сохранения заработной платы до пяти календарных дней в следующих случаях:

- в случаях рождения ребенка;
- в случаях регистрации брака (детей работника);
- смерти близких родственников (родители, брат, сестра, сын, дочь, муж, жена) (статья 128 ТК РФ).

7.12. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по

исключительным семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

7.13. В индивидуальном случае возможно оформление дней без сохранения заработной платы (статья 128 ТК РФ), либо дней с последующей отработкой.

7.14. Отпуск без сохранения заработной платы работника может быть предоставлен по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 дней;
- 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 дней;

- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии РФ, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии РФ, получивших ранение, контузию или увечье при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии РФ, либо заболевание, связанное с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии РФ, в целях осуществления ухода за ними в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ –до 35 дней.

В других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

7.15. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической

работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия,

предоставления, которого определены ст. 335 Трудового кодекса РФ, Уставом Учреждения, Приказом Минобрнауки №236 от 17.03.2025 г

7.16. Учреждение не предоставляет отпуск, который совпадает с выходными днями сотрудника. В случае, если сотрудник хочет разделить отпуск на части, в каждую из таких частей должен входить хотя бы один рабочий день.

7.17. Сотрудникам, которые имеют троих и более детей до 12 лет, есть право на отпуск в удобное для них время (по истечении 6 месяцев после начала работы в учреждении).

7.18. Порядок предоставления и компенсации отгулов:

- в соответствии с законом №339-ФЗ от 30.09.2024 г за работу в выходной или праздничный день сотрудник на свой выбор может получить повышенную оплату или отгул;

- работник вправе воспользоваться отгулом в течение года после выхода на работу в выходной;

- работник может взять одиночный отгул или присоединить его к очередному отпуску;

- при увольнении работодатель компенсирует неиспользованные отгулы.

Порядок расчета компенсации закреплен в ТК.

7.19. Нерабочие и праздничные дни. В соответствии с Трудовым Кодексом не рабочими праздничными днями в РФ являются:

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

7.20. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять учащихся с уроков;

- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным

процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных

поручений и пр.;

- отвлекать педагогических и руководящих работников Учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

7.21. На территории и в здании Учреждения запрещается курение, употребление алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, наркотических средств и психотропных веществ, их прекурсоров и аналогов и других одурманивающих веществ.

8. Организация работы работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала в каникулярный период, в периоды отмены (приостановки) занятий и в случаях временного перехода на реализацию образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

8.1. Периоды каникулярного времени, периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности Учреждения по реализации образовательной программы) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий) являются рабочим временем работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала (далее - УВП и ОП).

8.2. На каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий уточняется режим рабочего времени УВП и ОП.

Режим рабочего времени работников из числа УВП и ОП в каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий регулируется графиками работ с указанием их характера и особенностей (Приложение № 1).

8.3. Работники из числа УВП и ОП в каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При привлечении работников из числа УВП и ОП к данным работам работодатель обязан соблюдать правила нормирования труда.

Работы, не требующих специальных знаний и квалификации, могут поручаться работнику из числа УВП и ОП только вместо исполнения работником своих непосредственных обязанностей в случае, если он свободен от их исполнения.

9. Особенности работы педагогических работников при организации дистанционного обеспечения.

9.1. Осуществление Учреждением образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий производится в порядке, установленном действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России.

Учреждение разрабатывает и утверждает локальный нормативный акт об организации дистанционного обучения, а также проводит другие мероприятия в соответствии с действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России.

9.2. Если локальный нормативный акт об организации дистанционного обучения содержит нормы трудового права (регулирует отдельные вопросы режима труда и отдыха работников, оплаты труда и др.), он принимается по согласованию с профсоюзным комитетом.

9.3. Работодатель обязан ознакомить педагогических работников под роспись с локальным нормативным актом об организации дистанционного обучения, расписаниями занятий и с другими необходимыми для реализации данной работы документами.

9.4. Переход на осуществление образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не может являться основанием для снижения педагогическим работникам установленной им учебной (педагогической) нагрузки и заработной платы.

9.5. Педагогические работники Учреждения при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий планируют свою педагогическую деятельность с учетом системы дистанционного обучения, реализуют дистанционное обучение в порядке, установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами Учреждения.

9.6. Педагогические работники выполняют педагогическую работу по реализации образовательной программы в пределах нормируемой части педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им на учебный год, а также времени, необходимого для выполнения другой части педагогической работы, которое регулируется в порядке, установленном п. 2.3. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 г. № 536. Режим рабочего времени педагогических работников может уточняться в части начала и окончания занятий.

9.7. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий консультативная, методическая, организационная и иная работа педагогических работников проводится в пределах времени работы Учреждения.

10. Оплата труда.

10.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников, штатным расписанием и тарификацией.

10.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, стажем работы, а для педагогических работников полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

10.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

10.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года на основе предварительной тарификации.

10.5. Оплата труда в Учреждении производится два раза в месяц 8 и 23 числа каждого месяца зачислением на карточный счет работника.

10.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

10.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

10.8. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

10.9. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда, утвержденным руководителем, согласованным с выборным профсоюзным органом.

10.10. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливается доплата в соответствии с действующим законодательством.

11. Меры поощрения и взыскания.

11.1. В Учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением об оплате труда, утвержденным руководителем и согласованным с выборным профсоюзным органом.

11.2. В Учреждении существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- представление на звание «Заслуженный работник культуры»;
- памятный подарок.

В школе могут применяться и другие поощрения.

11.3. Поощрение объявляется приказом по Учреждению, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

11.4. Поощрение за результативность труда осуществляет работодатель в соответствии с Положением об оплате труда.

11.5. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. не исполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника трудовых функций, влечет наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

11.6. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ТК РФ ст. 192).

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое не выполнение работником обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, а так же за прогул. Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а так же в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов

подряд в течение рабочего дня (смены) (Трудовой кодекс РФ ст. 81 п.6а).

11.7. За прогул администрация Учреждения применяет дисциплинарные взыскания, предусмотренные п. 11.6 настоящих правил.

11.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником

Учреждения норм профессионального поведения или Устава может быть проведено

только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

11.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

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

11.11. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного профсоюзного органа.

11.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.13. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

11.14. Приказ о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

11.15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

11.17. 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.

11.18. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

12. Заключительные положения.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором

Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа. С ПВТР должен быть ознакомлен вновь поступающий в Учреждение работник под роспись в начале выполнения его трудовых обязанностей в Учреждении. Этим же приказом правил размещается на информационном стенде Учреждения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 163087394189883410712196312938131625200663305513

Владелец Юнусова Ольга Евгеньевна

Действителен с 06.02.2025 по 06.02.2026