

ПРИНЯТО:

на общем собрании трудового коллектива  
протокол от «22» апреля 2024 г.  
№ 2

Учтено мнение:

Выборного органа первичной  
профсоюзной организации  
МБУДО ДШИ № 4

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
А.А. Чурилова



Правила внутреннего трудового распорядка для работников  
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Детская школа искусств № 4»  
МБУДО ДШИ № 4

### **I. Общие положения.**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в школе и регламентирующим 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 у работодателя в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом школы.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

1.3. Работники обязаны добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, предусмотренные должностной инструкцией, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, незамедлительно сообщить 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) (ст. 21 ТК РФ).

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов (ст. 190 ТК РФ).

1.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка обязателен для ознакомления всех работников школы под роспись, вывешивается в учреждении на стенде.

### **2. Основные права и обязанности работодателя**

2.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации и 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, требований охраны труда;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- создавать совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию образовательной деятельности, отдельных учебных процессов, внедрению новых технологий, повышению квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от совета, и об их реализации;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

## 2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 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 контроля (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;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- 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.

Работодатель имеет также другие права и обязанности в соответствии с действующим трудовым законодательством.

### **3. Основные права и обязанности работников.**

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с 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 Трудовым Кодексом Российской Федерации и 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 учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, 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 Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- на увеличение для педагогических работников, деятельность которых связана с образовательным процессом, должностного оклада (ставки) на размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- работать по совместительству внутри учреждения и в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.
- при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 185.1 ТК РФ):
  - 1) работники, не достигшие возраста сорока лет, - на один рабочий день один раз в три года;
  - 2) работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением указанных в пп. 3), - на один рабочий день один раз в год;
  - 3) 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, - на два рабочих дня один раз в год.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

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

### 3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, предусмотренные должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, установленные Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;



- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда вежливыми, внимательными к учащимся, с родителями учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
- незамедлительно сообщить 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).
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, необходимую вакцинацию в соответствии с национальным календарем профилактических прививок, утвержденным приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации.

Работники имеют также другие права и обязанности в соответствии с действующим трудовым законодательством.

3.3. Педагогические работники учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения учебных занятий, мероприятий, организуемых учреждением.

3.4. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается в рабочее время:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- присутствие на занятиях посторонних лиц (либо только с разрешения директора). Вход в кабинет после начала занятия разрешается только директору учреждения, его заместителям и заведующим учебной частью;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия и в присутствии учащихся.

3.5. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, заменять друг друга без ведома директора образовательного учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- удалять учащихся с занятий;
- курить в помещениях и на территории учреждения.

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

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).



4.1.3. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в соответствии с трудовым законодательством в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

4.1.4. Срочный трудовой договор заключается в соответствии с требованиями статьи 59 ТК РФ.

4.1.5. При заключении трудового договора работник обязан предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- заключение по результатам предварительного медицинского осмотра (обследования) медицинской организацией (ст. 6 ТК РФ).

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ 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).

4.1.7. На каждого работника, проработавшего в школе свыше пяти дней, в случае, когда работа в данном учреждении является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) ведется трудовая книжка.

4.1.8. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

4.1.9. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.



4.1.10. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

4.1.11. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (ст. 66.1 ТК РФ).

4.1.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом школы, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

4.2. Перевод на другую работу.

4.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится в соответствии с действующим трудовым законодательством, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

4.2.2. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

4.2.3. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.3. Прекращение трудового договора.

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

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

4.3.3. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, 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.

4.3.4. 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.

4.3.5. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (ст. 80 ТК РФ).

4.3.6. Оформление прекращения трудового договора производится в соответствии с действующим трудовым законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник



отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.3.7. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.3.8. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.3.9. Срочный трудовой договор (за исключением срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника) прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

#### **5. Режим работы и время отдыха.**

5.1. Режим рабочего времени работников школы предусматривает продолжительность рабочей недели, ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у работодателя, - трудовым договором.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.2. Для работников учреждения (кроме педагогического персонала, уборщиков служебных помещений, гардеробщиков) устанавливается следующий режим рабочего времени:

- продолжительность рабочей недели - пятидневная с двумя выходными днями в субботу и воскресенье;

- продолжительность рабочего времени - нормальная 40 часов в неделю;

- продолжительность рабочего дня с понедельника по четверг с 9:00 до 18:00, в пятницу с 9:00 до 17:00;

- перерыв для отдыха и питания – 48 мин. (с 12:30 до 13:18), не включается в рабочее время и не оплачивается.

Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню уменьшается на 1 час.

Для инвалидов I или II группы продолжительность рабочего времени устанавливается не более 35 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём – воскресенье, сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю в соответствии с трудовым законодательством (ст. 333 ТК РФ), объемом нагрузки. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы, продолжительность перерыва для отдыха и питания) определяется учебным планом,



расписанием работы, расписанием занятий на учебный год, календарным графиком образовательного процесса на учебный год.

5.4. Объем учебной нагрузки педагогических работников определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается приказом руководителя школы по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.5. Учебная нагрузка педагогических работников определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения школы. При определении учебной нагрузки педагогических работников устанавливается ее объем по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

5.6. Конкретная продолжительность занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается с учётом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием работы, расписанием занятий на учебный год. Расписание учебных занятий составляет преподаватель с учётом педагогической нагрузки, целесообразности и соблюдения санитарно-гигиенических норм по согласованию с заведующим учебной частью.

Продолжительность учебного часа учреждения 20-45 минут.

5.7. Время начала учебного дня должен устанавливаться не ранее, чем 9.00, окончания учебного дня не позднее 20.00.

5.8. Часы, свободные от проведения занятий, участия в мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.) преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

5.9. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся школы и не совпадающие для педагогических работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором, в пределах установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы).

5.10. Для уборщиков служебных помещений устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, продолжительность рабочего дня с 9:00 до 21:00, перерыв для отдыха и питания – 1 час (с 13:00 до 14:00), не включается в рабочее время и не оплачивается, суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – календарный год. Режим рабочего времени, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, продолжительность перерыва для отдыха и питания, чередование рабочих и нерабочих дней, устанавливается трудовым договором, графиком работы в соответствии с трудовым законодательством. График работы утверждается приказом руководителя школы с учетом мнения первичной профсоюзной организации, доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.11. Для гардеробщиков устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в воскресенье и понедельник, нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, продолжительность рабочего дня со вторника по пятницу с 12:00 до 21:00, в субботу с 12:00 до 20:00, перерыв для отдыха и питания – 48 мин (с 15:00 до 15:48), не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.12. При работе 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 (смену). Режим рабочего времени, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, продолжительность перерыва для отдыха и питания, чередование рабочих и нерабочих дней, устанавливается трудовым договором, графиком работы в



соответствии с трудовым законодательством. График работы утверждается приказом руководителя школы с учетом мнения первичной профсоюзной организации, доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.13. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

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

5.15. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, за исключением случаев предусмотренных трудовым законодательством. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения, производится с их письменного согласия и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному приказу работодателя в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса РФ.

Запрещается привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет.

5.16. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.17. Гарантии, предусмотренные подпунктом 5.16., предоставляются также работникам с семейными обстоятельствами в соответствии с требованиями статьи 259 Трудового кодекса РФ.

5.18. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем. Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

5.19. Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с трудовым законодательством продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Педагогическим работникам, директору, заместителю директора по учебно-воспитательной работе, заведующему учебной частью предоставляется ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

5.20. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении.

5.21. По соглашению сторон между работником и работодателем оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен 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, а также в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, федеральными законами.

5.22. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5.23. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.24. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.25. Работодатель обязуется предоставить работникам по письменному заявлению 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;
- в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников до пяти календарных дней;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- первый день занятий в школе для родителей учеников;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами либо коллективным договором.

## **6. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.**

6.1. Применяемые к работникам меры поощрения.

6.1.1. За добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей, другие достижения в работе работодателем применяются в соответствии с трудовым законодательством следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- премирование.

6.1.2. За особые трудовые заслуги работники школы могут быть представлены в вышестоящие органы к присвоению почетных званий, награждению правительственными наградами, медалями, грамотами и другими наградами, установленными для работников культуры и образования.

6.1.3. Премияльные выплаты производятся при наличии финансовых средств.

6.2. Применяемые к работникам меры взыскания.

6.2.1. 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:

- замечание;



- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

6.2.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных правилами внутреннего трудового распорядка для работников школы, федеральными законами.

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

6.2.4. Дисциплинарное взыскание работодателем применяется в порядке, установленном трудовым законодательством (ст.193 ТК РФ).

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

6.2.6. Приказ 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.

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

6.2.8. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются учредителем, который имеет право назначать руководителя учреждения и прекращать его полномочия.

## **7. Ответственность сторон трудового договора**

7.1. Стороны трудового договора несут ответственность в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Стороны трудового договора несут материальную ответственность и другие виды ответственности в случаях и порядке, предусмотренных действующим Трудовым законодательством Российской Федерации и федеральными законами.

## **8. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.**

8.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов РФ.