

Приложение № 2  
к Коллективному договору  
муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования «Детская  
школа искусств им. Е.М.Беляева»  
г. Клинцы Брянской области

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Детская школа искусств им. Е.М. Беляева г. Клинцы Брянской области».**

**ОГЛАВЛЕНИЕ.**

- I. Общие положения
- II. Порядок заключения, изменения, прекращения трудового договора
- III. Основные обязанности работников
- IV. Основные обязанности работодателя
- V. Рабочее время
- VI. Время отдыха
- VII. Поощрения за труд
- VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. В соответствии со ст. 37 Конституции Российской Федерации каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

Принудительный труд запрещен. К принудительному труду относится неоплаченный и другой труд в соответствии со ст. 4 ТК РФ.

Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены труда, на вознаграждение за труд без всякой дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также правом на защиту от безработицы.

1.2. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.3. Правила внутреннего трудового, распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда и рациональному использованию рабочего времени.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом. Они являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового

распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, по согласованию с профсоюзным комитетом (ст. 371 ТК РФ).

## II. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ, ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора с работодателем.

Трудовой договор - это соглашение между работником и работодателем, согласно которому работник обязуется лично выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с соблюдением правил внутреннего трудового распорядка, а работодатель обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, коллективным и трудовым договором.

2.2. 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.

2.3. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его 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.

2.4. При заключении трудовых договоров с отдельными категориями работников трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, может быть предусмотрена необходимость согласования возможности заключения трудовых договоров либо их условий с соответствующими лицами или органами, не являющимися работодателями по этим договорам, или составление трудовых договоров в большем количестве экземпляров.

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.6. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.7. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с частью второй или третьей статьи 61 ТК РФ, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.8. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно (ст. 62 ТК РФ).

2.9. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.10. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

2.11. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

медицинскую справку (заключение) о результатах медицинского осмотра;

справку из органов МВД РФ о наличии или отсутствии судимости, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, о наличии неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

2.12. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.13. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.14. 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.

2.15. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются Правительством Российской Федерации.

2.16. Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.17. Федеральные законы от 16.12.2019 N 436-ФЗ и N 439-ФЗ вводят обязательное формирование сведений о трудовой деятельности в

электронном виде, которые будут постепенно заменять классическую трудовую книжку.

2.17.1. Начало формирования электронных трудовых книжек с 1 января 2020 года. Для всех работающих граждан переход к новому формату сведений о трудовой деятельности добровольный и осуществляется только с согласия человека.

2.17.2. Для тех работников кто впервые устроится на работу с 2021 года все сведения о периодах работы изначально будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

2.18. 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.

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

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

2.21. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.22. 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.

2.23. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.24. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.25. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.26. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.27. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, окончивших образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.28. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.29. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.30. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.31. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

2.32. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.33. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.34. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет

право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.35. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.36. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового Кодекса Российской Федерации.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

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

2.37. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.38. При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового Кодекса Российской Федерации, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.39. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.40. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с

сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

2.41. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.42. Трудовой договор с руководителем организации, его заместителями, нуждающимися в соответствии с медицинским заключением во временном или в постоянном переводе на другую работу, при отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации. Работодатель имеет право с письменного согласия указанных работников не прекращать с ними трудовой договор, а отстранить их от работы на срок, определяемый соглашением сторон. В период отстранения от работы заработная плата указанным работникам не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

2.43. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.44. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.45. Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

2.46. Отмена режима неполного рабочего дня или неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены, производится работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.



2.47. Изменения определенных сторонами условий трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями.

2.48. При смене собственника имущества организации новый собственник не позднее трех месяцев со дня возникновения у него права собственности имеет право расторгнуть трудовой договор с руководителем организации, его заместителями.

2.49. Смена собственника имущества организации не является основанием для расторжения трудовых договоров с другими работниками организации.

2.50. В случае отказа работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 6 статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.51. При смене собственника имущества организации сокращение численности или штата работников допускается только после государственной регистрации перехода права собственности.

2.52. Изменение подведомственности (подчиненности) организации или ее реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) не может являться основанием для расторжения трудовых договоров с работниками организации.

2.53. При отказе работника от продолжения работы в случаях, предусмотренных частью пятой настоящей статьи, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 6 статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации.

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

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

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

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

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

2.56. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от

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

2.57. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным действующим законодательством или трудовым договором.

2.58. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели (ст.80 ТК РФ).

2.59. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение на очное отделение, выход на пенсию и в других случаях, предусмотренных законодательством), а также в случае установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.60. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право отозвать свое заявление. Увольнение работника в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

2.61. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.62. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой, произвести окончательный расчет по заработной плате и другим причитающимся выплатам.

2.63. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с основаниями прекращения договора, указанными в Трудовом кодексе и других нормативных правовых актах, с указанием соответствующей статьи Трудового кодекса.

2.64. Во всех случаях прекращения трудового договора днем увольнения работника является последний день его работы в организации.

### III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

#### 3.1. Основные обязанности работников.

3.1.1. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством.

3.1.2. Строго выполнять обязанности, возложенные на работника трудовым законодательством, Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, Законом «Об образовании», Уставом МБУДО «ДШИ им. Е.М.Беляева», Правилами

внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» и тарифно-квалификационных характеристик, должностными инструкциями.

3.1.3. Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.1.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, антитеррористической защищенности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.1.5. Вести себя достойно, честно и справедливо относиться к коллегам, учащимся, их родителям.

3.1.6. Бережно относиться к школьному имуществу:

- перед уходом закрывать крышки пианино и роялей;
- перед уходом закрывать окна, выключать свет, электрообогревательные приборы, убирать на место пульта, подставки, стулья, приводить в порядок свое рабочее место, закрывать дверь, сдавать ключ на вахту;
- регистрировать взятую в личное пользование в библиотеке школьную литературу;
- в чистоте и порядке содержать столы, книжные шкафы и другое имущество школы;
- преподавателям художественного отделения перед уходом из класса привести в порядок мольберты, расставить оборудование, стулья и др.

3.1.7. Приходить на работу не позднее, чем за 5 минут до начала уроков.

3.1.8. Преподаватели школы отвечают за воспитание и обучение учащихся в соответствии с учебным планом и программами, утвержденными Министерством культуры РФ, педсоветом школы, за сохранность контингента учащихся, за перевод их в следующий класс и выпуск из школы.

3.1.9. Преподаватели участвуют в работе педагогических советов, в заседаниях отделов, в проведении зачетов, академических концертов и экзаменов.

3.1.10. Помимо уроков преподаватель осуществляет внеклассную, воспитательную, методическую работу, участвует в общественной, просветительской деятельности школьного коллектива согласно годовому Плану работы школы, утвержденному педсоветом.

3.1.11. Преподаватель ведет установленную учебную документацию по утвержденным формам, несет персональную ответственность за своевременность и точность ее заполнения (учебные журналы, расписания занятий, индивидуальные планы учащихся и календарные, поурочные планы теоретиков, информационные справки). Сроки сдачи документации

определяет зам. директора по учебно-методической работе. Школьная документация хранится в специально оборудованном месте.

3.1.12. Преподаватели обязаны соблюдать законные права и свободы учащихся, сочетая уважение и внимание с разумной требовательностью, учитывая их возрастные способности, особенности, в полной мере обеспечивая индивидуальный подход.

3.1.13. Преподаватели обязаны поддерживать постоянную связь с родителями учащихся.

3.1.14. Использование преподавателями и учащимися школьных музыкальных инструментов в личных целях оформлять документально через завхоза школы.

3.1.15. В случае невыхода на работу по уважительной причине заблаговременно в письменном виде предупредить администрацию, чтобы была возможность назначения преподавателей на замещение.

3.1.16. Больничный лист и другие документы представлять руководству школы в день выхода на работу.

3.1.17. В случае опоздания либо прогула в момент выхода на работу дать объяснения по данному факту лично руководителю школы в устной или письменной форме без специального напоминания.

### 3.2. Работникам школы запрещены следующие действия:

3.2.1. курение в здании школы во время занятий;

3.2.2. телефонные звонки по личным вопросам во время урока;

3.2.3. обеды и чаепития в рабочее время;

3.2.4. хранение классного журнала дома;

3.2.5. перенос, отмена занятий без согласования с администрацией;

3.2.6. оставление учащихся без присмотра, что может привести к травматизму учащихся, порче имущества школы;

3.2.7. отмена групповых занятий без согласования с администрацией связи с проведением школьных праздников, в которых не участвуют данные учащиеся;

3.2.8. нарушение лицензионного соглашения (размножение, распространение программ, инструментовок, музыкальных сочинений и др.);

3.2.9. прослушивание выступления учащихся на академических концертах, конкурсах, а также просмотр выставок различных уровней без преподавателей ведущих учебные предметы данных учащихся

3.2.10. присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации;

3.2.11. замечания преподавателям по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учащихся;

3.2.12. изменение продолжительности уроков и перерывов между ними;

3.2.13. удаление учащихся с уроков.

## IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

### 4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ);
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом (ст.136), коллективным договором организации, трудовым договором;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления профсоюзного комитета о выявленных нарушениях трудового законодательства и сообщать о принятых мерах в недельный срок (ст. 370 ТК РФ);
- создавать условия для участия работников в управлении организацией;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей и компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом и другими нормативными правовыми актами.

## V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности.

5.1.1. Режим труда определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденного работодателем по согласованию с ПК, принятыми на общем собрании коллектива.

5.1.2. Максимальная продолжительность рабочего времени педагогических работников 36 часов в неделю, при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем - воскресенье. Педагогические работники имеют право на один методический день (закон «Об образовании в Российской Федерации» п. 5 ст. 55). По желанию работника допускается внутреннее совмещение в объеме 20 часов.

5.1.3. Согласно количеству уроков по учебным планам каждый учащийся посещает 5-6 уроков в неделю, поэтому в целях обеспечения учебно-воспитательного процесса, учитывая объем учебной нагрузки преподавателей, количество учебных помещений и расписание занятий, время начала работы школы 08.10, окончание работы 20.00.

5.1.4. Режим работы педагогических работников определяется согласно индивидуального расписания, которое составляется по полугодиям учебного года на основании количества учебных часов по тарификации.

5.1.5. Уроки проводятся по установленному расписанию, утвержденному директором школы. Индивидуальные расписания заверяются зам. директора по учебно-воспитательной работе школы. Расписание всех видов занятий вывешивается на видном месте.

5.1.6. Продолжительность уроков – 40 минут.

5.1.7. Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ): главный бухгалтер, бухгалтер, заведующий хозяйством, секретарь, библиотекарь, настройщик при двух выходных днях (суббота, воскресенье);

5.1.8. Для администрации (директор, зам. директора по УВ работе, заведующие отделениями) пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать норм, установленных ст. 94 ТК РФ.

5.1.9. Режим работы сотрудников школы:

- директор – понедельник – четверг 08.30 – 13.00; 14.00 – 17:45;  
пятница 08.30 – 13.00; 14.00 – 16:30;
- зам. директора по учебно-воспитательной работе – понедельник – четверг 08.30 – 13.00; 14.00 -17.45; пятница 08.30 – 13.00; 14.00 – 16:30;
- заведующие отделениями - понедельник – четверг 08.30 – 13.00; 14.00 – 17:45; пятница 08.30 – 13.00; 14.00 – 16:30;
- гл. бухгалтер, бухгалтер понедельник – четверг 08.30 – 13.00; 14.00 – 17:45; пятница 08.30 – 13.00; 14.00 – 16:30;
- заведующий хозяйством – понедельник – четверг 08.30 – 13.00; 14.00 – 17:45; пятница 08.30 – 13.00; 14.00 – 16:30;
- библиотекарь – 08.00 – 13.00; 14.00 – 17.00
- секретарь – понедельник – четверг 08.30 – 13.00; 14.00 – 17:45; пятница 08.30 – 13.00; 14.00 – 16:30;
- настройщик фортепиано и роялей – по графику

5.2. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню (ст. 112 ТК РФ), уменьшается на один час, уроки сокращаются на 10 минут.

В непрерывно действующих организациях и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы (ст. 95 ТК РФ).

5.3. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать 5 часов (ст.95 ТК РФ).

5.4. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников. Графики сменности, как правило, являются приложением к коллективному договору организации (ст. 103 ТК РФ).

5.5. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (ст. 103 ТК РФ).

5.6. Сверхурочная работа - это работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы, а также работа сверх нормального количества рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, и т. п.).

5.7. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 99 Трудового кодекса РФ.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и по согласованию с ПК.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам:

-беременных женщин;

- других категорий работников в соответствии с федеральным законом.

Инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускаются с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом они должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом, отказаться от сверхурочных работ.

Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

Сверхурочные работы не должны превышать на каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.8. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.9. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды работники привлекаются

администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается директором.

5.10. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

## VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

В течение рабочего дня 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 (ст. 108 ТК РФ).

Необходимо установить время предоставления перерыва и его конкретную продолжительность.

6.2. Всем работникам организации предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При установлении 5-дневной рабочей недели предоставляются два выходных дня, при 6-дневной неделе - один выходной день.

Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день – согласно индивидуального расписания преподавателей.

6.3. Нерабочие праздничные дни в Российской Федерации установлены статьей 112 ТК.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Перенос выходных и нерабочих праздничных дней на другие дни производится Правительством Российской Федерации (ст.112 ТК РФ).

6.4. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случаях, определяемых ст.113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника, а инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, только в том случае, если им это не противопоказано по медицинским показаниям.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании локального нормативного акта работодателя, по согласованию с ПК.

6.5. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со ст.153 ТК РФ.

6.6. Работодатель предоставляет техническим работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ), а педагогическим работникам продолжительностью 56



календарных дней (Постановление правительства РФ от 14.05.2015г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»)

6.7. Работодатель предоставляет ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск до 14 календарных дней (Закон РФ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на ЧАЭС» от 15.05.1991г. № 1244-1)

6.8. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются (ст.120 ТК РФ).

Порядок и условия предоставления дополнительных оплачиваемых отпусков определяются коллективным договором организации.

6.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с ПК не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Порядок предоставления другой части отпуска определяется коллективным договором.

6.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

## VII. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

7.1. За образцовое выполнение работниками школы трудовых обязанностей, новаторство в труде, успехи, достигнутые в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречную работу, общественную деятельность, хорошую работу по сбору родительской платы и сохранению контингента учащихся на внебюджетном и бюджетном отделении, а также за активную работу по улучшению материальной базы школы к ним применяются следующие формы поощрения:

- устная благодарность;

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- премия из стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения;
- награждение Почетной грамотой;
- присвоение звания «Почётный учитель школы»;

Положение о присвоении звания «Почетный учитель школы» является приложением к коллективному договору.

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

7.2. Кроме перечисленных, устанавливаются следующие поощрения:

- по итогам городских, областных, региональных, международных, всероссийских конкурсов;
- по итогам года.

Применяются все вышеперечисленные формы поощрения по усмотрению администрации и по представлению заведующих отделами, по согласованию с ПК.

7.3. За работу без больничных листов в течение года, за выполнение работы, не связанной с выполнением должностных обязанностей, предоставляются дни к отпуску.

7.4. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие организации к поощрениям: награждению Почетными грамотами, присвоению почетных званий, награждению почетными знаками и правительственными наградами.

## VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Выполнение правил внутреннего трудового распорядка обязательно для всех работников организации.

8.2. 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.

8.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

8.5. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, по согласованию с ПК.

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

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

8.9. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

8.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.11. 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 (ст. 194 ТК РФ).

8.12. Работодатель обязан рассмотреть заявление профсоюзного комитета о нарушении руководителем организации (его заместителями) законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашений и сообщить профсоюзному комитету о результатах рассмотрения (ст. 195 ТК РФ).

8.13. В случае если факты нарушений подтвердились, работодатель обязан применить к виновному руководителю дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.