

Приняты
на Общем собрании работников
МБУДО «Отраденская ДШИ»
(протокол № 2 от 18.08.2025)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
_____ О.В. Маринич
Приказ № 72 от 18.08.2025

Правила внутреннего трудового распорядка МБУДО «Отраденская детская школа искусств»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют трудовые отношения работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Отраденская детская школа искусств» (далее – Учреждение) в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Уставом и другими локальными актами Учреждения.

1.2. Правила устанавливают права и обязанности работодателя в лице директора Учреждения и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, порядок приема, перевода и увольнения работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Правила разрабатываются с участием Совета трудового коллектива, принимаются на Общем собрании работников Учреждения и утверждаются приказом директора.

2. Основные права и обязанности директора

2.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от нее учредителем в соответствии с законодательством РФ. Отношения по регулированию труда директора определяются трудовым договором, заключаемым между учредителем и директором после назначения последнего на должность. Директор действует на основе законодательства РФ, правовых актов Ленинградской области, Устава Учреждения и в соответствии с заключенным трудовым договором с учредителем.

2.2. К компетенции директора относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных к компетенции учредителя и собственника имущества. Директор по вопросам, отнесенным к его компетенции законодательством РФ, муниципальными правовыми актами и Уставом Учреждения, действует на принципах единоначалия.

2.3. Директор имеет право на:

- управление Учреждением в пределах полномочий, установленных Уставом и трудовым договором с учредителем;
- определение приоритетных направлений деятельности Учреждения;
- разработку и утверждение штатного расписания Учреждения;
- самостоятельное определение структуры управления, численный, квалификационный и штатный состав работников;
- прием на работу и увольнение с работы работников, заключение с ними трудовых договоров (эффективных контрактов) и дополнительных соглашений, применение к работникам дисциплинарных взысканий и поощрений;
- разработку и утверждение локальных актов, приказов, распоряжений, обязательных для исполнения всеми работниками;
- осуществление иных полномочий, установленных законодательством РФ, Ленинградской области, муниципальными правовыми актами, Уставом Учреждения и заключенным трудовым договором с учредителем.

2.4. Директор обязан:

- действовать в интересах Учреждения добросовестно и разумно;
- 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 и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, 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 в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- обеспечивать индексацию заработной платы работникам в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги;
- выплачивать работникам, работающим на условиях полного рабочего времени, заработную плату, размер которой не меньше минимального размера оплаты труда (МРОТ), установленного в Ленинградской области (ч. 3 ст. 133 ТК РФ); с работниками, у которых зарплата ниже МРОТ, заключаются дополнительные соглашения;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, дополнительного 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 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 Совета трудового коллектива и иных представителей работников 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 ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- 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.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.1. Педагогические работники пользуются академическими правами и свободами, имеют трудовые права и социальные гарантии, установленные частями 3 и 5 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации».

Педагогические работники имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся.
- повышение квалификации не реже одного раза в три года;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации не реже одного раза в пять лет.

3.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- 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 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).
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- обязанности и ответственность педагогического работника устанавливаются статьей 48 Федерального закона от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации».

3.3. Педагогическому работнику запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий) без согласования с директором;
- отвлекать других педагогических работников в учебное время от их непосредственных обязанностей;
- делать другим педагогическим работникам и руководству Учреждения замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся и (или) их родителей.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) с работодателем в письменной форме. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 ТК РФ.

4.2. Прием на работу оформляется приказом директора, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

4.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по Учреждению.

4.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (при отсутствии бумажной трудовой книжки предоставляется информация об электронной трудовой книжке);
- СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счета);
- ИНН (идентификационный номер налогоплательщика);
- документы об образовании и квалификации; дипломы, сертификаты, лицензии;
- военный билет или приписное свидетельство (для военнообязанных);
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- заявление о приеме на работу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, выданную соответствующим органом правопорядка.

При приеме на работу по совместительству работник вместо трудовой книжки предъявляет выписку из трудовой книжки (при отсутствии бумажной трудовой книжки предоставляется информация об электронной трудовой книжке).

4.5. Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается.

4.6. При приеме на работу работодатель знакомит работника с нормативно-правовыми документами (Уставом, коллективным договором, настоящими Правилами и другими локальными актами Учреждения), должностной инструкцией, инструкцией по охране труда;

- организует проведение вводного и первичного инструктажа по охране труда, инструктажа по противопожарной безопасности, инструктажа по антитеррористической защищенности;
- издает приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- оформляет трудовой договор в двух экземплярах (один экземпляр получает работник);
- личную карточку № Т-2.

4.7. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться с лицами, получающими образование по очной форме обучения, и с поступающими на работу по совместительству, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами (ст. 59 ТК РФ).

4.8. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31.12.2020, осуществляется в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

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

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная федеральными законами и настоящими Правилами информация. С согласия работника возможно использование обоих видов трудовых книжек или только электронный формат.

4.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из следующих документов:

Для педагогических работников:

- заявление о приеме на работу;
- приказ (или заверенная копия приказа) о приеме на работу;
- анкета;
- автобиография;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о

прекращении уголовного преследования, выданная соответствующим органом правопорядка;

- копии аттестационных листов (при наличии);
- согласие на обработку персональных данных работника;
- трудовой договор (эффективный контракт);
- заявление о переводе на другую должность (при наличии);
- приказ о переводе на иную должность (при наличии);
- трудовая книжка.

Для работников, не связанных с педагогической деятельностью:

- заявление о приеме на работу;
- приказ (или заверенная копия приказа) о приеме на работу;
- анкета;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, выданная соответствующим органом правопорядка;
- согласие на обработку персональных данных работника;
- трудовой договор (эффективный контракт);
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- заявление о переводе на другую должность (при наличии);
- приказ о переводе на другую должность (при наличии);
- трудовая книжка.

Кроме того, на каждого работника ведется Личная учетная карточка формы Т-2. Трудовые книжки, медицинские книжки, карточки формы Т-2 хранятся отдельно от личных дел в кабинете директора.

4.10. Отказ в приеме на работу.

4.10.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции директора, поэтому отказ работнику в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом. Не может быть отказано в приеме на работу (заключении трудового договора) специалисту по мотивам пола, расы, национальности и др.

4.11. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

4.13. Определение учебной нагрузки педагогических работников Учреждения оговаривается в трудовом договоре, в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей труда.

4.13.1. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе директора, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, групп.

4.13.2. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе директора на следующий учебный год, за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, групп.

4.13.3. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения.

4.14. Работник должен быть поставлен в известность директором об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п. 7 ст. 77 ТК РФ.

4.15. Увольнение в связи с сокращением штата (или численности работников) допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу,

при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится директором с учетом мотивированного мнения Совета трудового коллектива.

Также с учетом мотивированного мнения Совета трудового коллектива может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (подпункт «б» п. 3 ст. 81 ТК РФ), и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п. 5 ст. 81 ТК РФ).

4.16. В день прекращения трудового договора директор обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Учреждении и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника директор также обязан выдать ему надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой.

Днем прекращения трудового договора является последний день работы. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего законодательства, ссылкой на статью и пункт ТК РФ.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в Личной учетной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. Рабочее время и время отдыха педагогических работников и иных работников

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Учреждения устанавливается настоящими Правилами, коллективным договором, Положением «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников», иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом:

а) режима деятельности Учреждения и его структурных подразделений, связанного с местом их нахождения, со сменностью учебных занятий и другими особенностями работы Учреждения;

б) продолжительности рабочего времени (норм часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников, а также объема их учебной нагрузки;

в) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом, методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

г) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками с их письменного согласия дополнительной работы за дополнительную оплату.

5.2. Режим работы директора и его заместителей определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения функций по руководству Учреждением.

5.3. В течение рабочего дня для педагогических работников и иных работников Учреждения предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

5.4. Конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается настоящими Правилами или по соглашению между работником и работодателем.

5.5. В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

6. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников

6.1. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

6.2. Продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливаются педагогическим работникам в зависимости от их должности и (или) специальности:

- концертмейстерам устанавливается норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы;

- преподавателям устанавливается норма часов педагогической работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы.

6.3. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю устанавливаются в астрономических часах и одновременно определяют продолжительность их рабочего времени.

6.4. При увеличении или уменьшении с письменного согласия педагогических работников объема педагогической работы в неделю по сравнению с нормами часов за ставку заработной платы, предусмотренными Положением «О продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», продолжительность их рабочего времени увеличивается или уменьшается.

6.5. Нормы часов педагогической работы педагогических работников в неделю устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), и являются нормируемой частью их педагогической работы.

6.6. При увеличении или уменьшении с письменного согласия педагогических работников объема педагогической работы в неделю по сравнению с нормами часов за ставку заработной платы, нормируемая часть их педагогической работы увеличивается или уменьшается.

6.7. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю являются расчетными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учетом установленного Учреждением фактического объема их педагогической работы в неделю или фактического объема их учебной нагрузки в неделю.

6.8. За педагогическую работу или учебную нагрузку, 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 фактическому объему педагогической работы или фактическому объему учебной нагрузки.

6.9. Режим выполнения педагогической работы, нормируемой частью которой являются нормы часов педагогической работы и установленный объем учебной нагрузки в неделю, определяется настоящими Правилами, Положением «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников», «Порядком определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки», трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий.

7. Особенности режима рабочего времени преподавателей

7.1. Выполнение педагогической работы преподавателями характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной работой, которая выражается в объеме их учебной нагрузки.

7.2. К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, непосредственно предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также дополнительной работы, выполняемой с их письменного согласия за дополнительную оплату.

7.3. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия и короткие перерывы (перемены) между занятиями, установленные для обучающихся. При этом объем учебной нагрузки исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

7.4. Конкретная продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними предусматривается Положением «О режиме занятий обучающихся» с учетом санитарно-эпидемиологических требований к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (далее - санитарные правила). Выполнение педагогическими работниками учебной нагрузки регулируется расписанием занятий.

7.5. К видам работ, непосредственно входящих в должностные обязанности педагогических работников в соответствии с квалификационными характеристиками относятся:

а) подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ учебных предметов, изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся, регулируемые самостоятельно педагогическим работником;

- б) ведение журнала и дневников обучающихся в бумажной форме в порядке, устанавливаемом настоящими Правилами;
- в) организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся, определяемая в соответствии с настоящими Правилами;
- г) выполнение обязанностей, связанных с участием в работе Педагогического совета, методических советов, работой по проведению родительских собраний, предусматриваемое планами и графиками Учреждения.

7.6. При составлении графика дежурств педагогических работников в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы Учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, не допуская случаев длительного дежурства педагогических работников и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует. Педагогические работники привлекаются к дежурству в Учреждении не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

7.7. К видам дополнительной работы, непосредственно связанной с образовательной деятельностью, осуществляемой с письменного согласия педагогических работников за дополнительную оплату, относятся:

- а) руководство структурными подразделениями;
- б) организация концертной деятельности;
- в) работа в качестве наставника вновь принятого на работу педагогического работника;
- г) выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в Учреждении, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, экскурсиях, других видах учебной деятельности.

7.8. В дни недели, свободные для педагогических работников от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в Учреждении иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в Учреждении не требуется.

8. Разделение рабочего дня на части

8.1. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие в течение рабочего дня более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, допускаются только по письменному заявлению работников.

8.2. При составлении расписаний занятий Учреждение обеспечивает непрерывную последовательность проведения учебных занятий, не допуская перерывы, которые рабочим временем не являются, в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся, но относящихся к рабочему времени педагогических работников.

8.3. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению педагогических работников.

9. Режим рабочего времени педагогических и иных работников в каникулярное время

9.1. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся Учреждения и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными отпусками (далее соответственно - каникулярное время, отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в размере, предусмотренном трудовым договором.

9.2. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательных программ, в пределах установленного объема их учебной нагрузки (объема педагогической работы), определенного им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, осуществляемых с письменного согласия педагогических работников за дополнительную оплату (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

9.3. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

9.4. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период каникулярного времени обучающихся, определяется в зависимости от их должности в пределах нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

9.5. Режим рабочего времени директора и его заместителей в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности и оплатой труда в размере, установленном им трудовым договором.

9.6. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, и оплатой труда в размере, предусмотренном трудовым договором.

10. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников в периоды отмены (приостановки) для обучающихся занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям

10.1. Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и иных работников.

10.2. В указанные периоды педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников Учреждения в каникулярное время.

11. Отпуска

11.1. Педагогическим работникам, а также директору и заместителю директора по учебно-воспитательной работе, имеющим педагогическую нагрузку, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней в соответствии с графиком отпусков, утверждённым директором с учётом мнения Совета трудового коллектива.

11.2. Заместителю директора по административно-хозяйственной части, работникам учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

11.3. График отпусков утверждает директор не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. График отпусков доводится до сведения работников своевременно и персонально под роспись. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, а также отзыв из отпуска допускается только по соглашению работника и директора.

Согласно статье 125 ТК РФ при разделении отпуска по частям, хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам очередной отпуск работника по соглашению с директором может быть перенесён на другое время.

Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года.

11.4. Выплата средней заработной платы за время отпуска производится накануне ухода в отпуск, но не позднее, чем за 3 дня до его начала (статья 136 ТК РФ). Если работнику своевременно не была произведена оплата, либо работник был предупреждён о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то директор по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

11.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. В соответствии со ст. 122 ТК РФ педагогическим работникам, работающим в Учреждении первый год, предоставляются летом ежегодные основные оплачиваемые отпуска в полном объёме по соглашению сторон.

11.6. Работникам, не являющимся совместителями в Учреждении, совмещающим работу с обучением в учебных заведениях высшего и среднего специального образования, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск с сохранением среднего заработка в соответствии со статьями 173 и 174 ТК РФ. Продолжительность учебного отпуска устанавливается ТК РФ. Оформление отпуска производится приказом директора (с указанием даты его начала и продолжительности) после подачи работником письменного заявления на основании справки-вызова из соответствующего учебного заведения не позднее, чем за 2 недели до его начала.

11.7. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между директором и работником. Директор обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по возрасту – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- работникам, ухаживающим за членом семьи или другим родственником - инвалидом I группы (Федеральный закон от 19.11.2021 № 373-ФЗ) – до 14 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

11.8. Предоставление дополнительного отпуска без сохранения заработной платы в удобное для работника время для решения семейных и социально-бытовых вопросов (в календарных днях) возможно в следующих случаях:

- работнику - отцу в связи с рождением ребёнка - до 5 дней;
- бракосочетание члена семьи работника - до 2 дней;
- переезд на новое место жительства - до 2 дней;
- работающим женщинам, имеющим ребёнка в возрасте до 3 лет, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, имеющим ребёнка - инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребёнка до 14 лет - до 14 дней;
- одинокому отцу, воспитывающему ребёнка в возрасте до 14 лет без матери - до 14 дней;
- работникам в случае болезни - до 3 дней в течение года без предъявления медицинских документов, удостоверяющих факт заболевания.

Во всех других случаях отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен работнику только при наличии у него уважительной причины, которая указывается в заявлении. Является ли причина уважительной – решает директор Учреждения.

11.9. Оформление отпуска производится приказом директора (с указанием даты начала отпуска и его продолжительности) после подачи работником письменного заявления не позднее, чем за 2 недели до его начала.

12. Охрана здоровья. Учет и профилактика травматизма

12.1. Обстоятельства и причины, которые привели к микротравмам работников, подлежат учету и расследованию. По заявлению работника, получившего микротравму, приказом директора создается комиссия, которая регистрирует микротравму в отдельном журнале, вносит в него сведения о пострадавшем, дату, время и место, когда получил микротравму, и выясняет обстоятельства, по которым она возникла. В состав комиссии по расследованию приказом директора включаются не менее трех человек.

12.2. Работники, работающие на вредных или опасных работах или в особых температурных условиях, не допускаются к работе в случае их отказа использовать средства индивидуальной защиты (СИЗ). Отстранение от работы работника, который не использует маску в период пандемии, не допускается, так как они не соответствуют базовой функции СИЗ (приказ Минздравсоцразвития от 01.06.2009 № 290н).

12.3. Запрещена работа в опасных условиях труда, если на работника воздействуют вредные и опасные производственные факторы, которые создают угрозу его жизни, а последствия могут привести к развитию острого профессионального заболевания (ст. 14 Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»).

12.4. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы с сохранением за ними должности по месту работы и среднего заработка.

Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора, при этом дни освобождения от работы согласовываются с директором.

Работники вправе не выходить на работу только после ознакомления с распоряжением директора об освобождении от работы на время прохождения диспансеризации.

Работники обязаны после прохождения диспансеризации документально подтвердить, что использовали день (дни) освобождения от работы по назначению.

Работники, не успевшие в отведенное время пройти диспансеризацию, заканчивают диспансеризацию в нерабочее время.

12.5. На основании Постановления Правительства РФ от 23.11.2021 № 2010 информацию в ФСС для начисления работникам пособия по беременности или отпуску по уходу за ребенком предоставляет работодатель, о рождении ребенка - система ЗАГС, о листке нетрудоспособности – медицинская организация. Больничный лист выдают только в электронном виде (Федеральный закон от 30.04.2021 № 126-ФЗ). Сведения в ФСС для назначения и выплаты пособий по болезни, беременности и родам и ежемесячных пособий по уходу за ребенком подаются работодателем в электронном виде через систему электронного документооборота фонда.

12.6. Единовременное пособие работнику при рождении ребенка назначают специалисты ФСС и сами выплачивают его работнику, а необходимые сведения для выплаты получают из единого государственного реестра ЗАГС или запрашивают их из других ведомств.

12.7. На основании ст. 259 ТК РФ запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Гарантии, предусмотренные ч. 2 ст. 259 ТК РФ, предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до 14 лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии РФ, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет.

13. Дисциплина труда

13.1. Дисциплина труда - обязательное для каждого работника выполнение условий трудового договора, должностных обязанностей и инструкций, подчинение правилам поведения, определенным в Учреждении, в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом и другими локальными нормативными актами ДШИ. Директор обязан создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

13.2. Работники обязаны подчиняться директору, выполнять его приказы, распоряжения, письменные и устные указания.

13.3. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать нормы Кодекса профессиональной этики и делового поведения работников.

13.4. Поощрение за труд.

13.4.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- премирование;

- представление к награждению почетной грамотой или благодарностью вышестоящих органов управления.

За особые заслуги пред обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст.191 ТК РФ).

13.2. Дисциплинарные взыскания.

13.2.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение Кодекса профессиональной этики и делового поведения работников директор вправе применять следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

13.2.2. До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

13.2.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника, отношение к труду до применения дисциплинарного взыскания.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия.

13.2.4. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

13.2.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда и (или) органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).

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

Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, или ходатайству представительного органа работников Учреждения (ст. 194 ТК РФ).

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и согласованы Советом трудового коллектива МБУДО «Отраденская детская школа искусств» 18.08.2025, протокол № 1.