

От работников:  
Представитель трудового коллектива  
МБУДО «ДШИ № 2» г. Челябинска

  
А. Г. Абдрахимова



От работодателя:  
Директор МБУДО «ДШИ № 2»  
г. Челябинска  
Е. В. Белобородова

Правила внутреннего трудового распорядка работников принят  
Общим собранием работников МБУДО «ДШИ № 2» г. Челябинска  
(Протокол № 1 от «04» декабря 2018 г.)

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО  
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ  
Муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
«Детская школа искусств № 2»  
города Челябинска**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны и утверждены в соответствии с Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. №1601, Трудовым кодексом РФ, Уставом МБУДО «ДШИ № 2» г. Челябинска.

1.2. Согласно п.3 ст. 28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, разработка и принятие Правил внутреннего трудового распорядка относится к компетенции образовательной организации.

1.3. Правила, конкретизируя ст.ст. 21 и 22 Трудового кодекса РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Настоящие Правила утверждаются директором МБУДО «ДШИ № 2» г. Челябинска с учетом мнения представительного органа работников школы (ТК, ст. 190).

1.5. Работники школы обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять поручения директора, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу школы, выполнять требования должностных инструкций и трудового договора.

1.6. Дисциплина труда в МБУДО «ДШИ № 2» г. Челябинска — это не только строгое соблюдение Правил, но и сознательное, ответственное, творческое отношение к работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени, безусловное исполнение должностной инструкции.

1.7. Дисциплина труда в МБУДО «ДШИ № 2» г. Челябинска обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.8. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключенных с ними трудовых договорах, а также оговорены в должностных инструкциях.

1.9. Настоящие Правила являются едиными и обязательны для исполнения всеми работниками МБУДО «ДШИ № 2» г. Челябинска.

1.10. Каждый (постоянный, временный) совместитель и вновь принятый работник личной подписью с датой подтверждает факт ознакомления с настоящими Правилами (ст. 68 ТК РФ).

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

2.1. Для работников МБУДО «ДШИ № 2» г. Челябинска работодателем является Школа в лице директора.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах — по одному для каждой из сторон: работника и Школы.

2.4. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.5. При заключении трудового договора Работник предоставляет директору школы (работодателю) следующие документы:

- личное заявление о приеме на работу;
- паспорт или другой 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 и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 48 Закона РФ «Об образовании»);

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

Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, педагогической нагрузки (графика работы) и копию трудовой книжки, заверенную работодателем по месту основной работы.

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

Прием на работу в учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается.

К правовым документам, с которыми работник должен быть ознакомлен под роспись, относятся:

- Устав;
- Коллективный договор;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Должностная инструкция;
- Инструкция по охране труда;
- Правила по технике безопасности;
- Правила пожарной безопасности;
- Иные локальные нормативные правовые акты, прямо упомянутые в трудовом договоре (контракте) данного работника или знания которых необходимо ему для выполнения должностных обязанностей.

2.6. При приеме работника работодатель должен получить письменное согласие на обработку его персональных данных.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора Школы и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК).

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, директор школы обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек (ст.66 ТК). На работников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовые

книжки работников хранятся в Школе. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.9. На каждого работника ведется личное дело.

В личное дело входят:

- личное заявление работника о приеме на работу;
- приказы о приеме на работу, перемещениях и всех видах долгосрочных отпусков;
- экземпляр трудового договора, дополнительные соглашения к трудовому договору;
- копия документа об образовании;
- копия паспорта, медицинского полиса, пенсионного страхового свидетельства, свидетельства ИНН;

-документы о семейном положении и свидетельства о несовершеннолетних детей (при наличии);

-аттестационный лист или выписка из приказа о присвоении категории (для педагогических работников);

-документы, подтверждающие повышения квалификации (для педагогических работников);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

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

- наградные документы.

При поступлении на работу заводится личная карточка по форме Т-2. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке формы Т-2.

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

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

2.13. В том случае, когда Работник принимается на работу по другой должности одновременно со своей основной работой (в то же рабочее время), имеет место совмещение должностей (ст. 60.2 ТК РФ). Если же Работник принимается на дополнительную должность в свободное от основной работы время, он будет являться совместителем (ст. 60.1, ст. 282 ТК РФ). Для выполнения работы на условиях совместительства необходимо заключить отдельный трудовой договор.

2.14. На каждого работника Школы ведется личное дело с приложением копий документов, согласно описи. Личное дело работника хранится в Школе, в том числе и после увольнения, в течение 75-ти лет. Личное дело директора школы хранится в Управлении культуры Администрации города Челябинска.

2.15. Директор школы вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.16. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии со ст. 70 ТК РФ. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.17. Медицинские личные книжки всех штатных работников хранятся в Школе.

2.18. Перед началом работы с Работником проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда. Работник, не прошедший инструктаж, к работе не допускается.

2.19. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

2.20. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (директора школы и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у директора школы.

2.21. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором, объявляется Работнику под роспись.

2.22. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ иными федеральными законами.

2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) директора, с которым Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.24. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.25. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Школой для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.26. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника директор школы также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Днём увольнения считается последний день работы.

2.27. В связи с изменениями в организации работы и организации труда в Школе (изменение количества групп, учебного плана, режима работы учреждения, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается продолжение работы в той же должности, специальности, квалификации.

2.28. При изменении существенных условий труда работника (системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема работ, совмещении профессий и т.п.), а также изменении других существенных условий труда – работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных 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.

2.29. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.30. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

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

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

2.33. При расторжении трудового договора по уважительным причинам Школа может расторгнуть договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

2.34. По истечении срока трудового договора он прекращается по п.2 ст.77 ТК.

2.35. По инициативе работодателя трудовой договор (контракт) расторгается по основаниям, предусмотренным ст.81 ТК.

2.36. Увольнение в связи с сокращением штата и численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия общественного органа управления.

2.37. Увольнение по ст.81 кроме п. 2, п. 3, п. 5 ТК осуществляется при доказанности вины увольняемого работника в совершенном дисциплинарном проступке без согласования с общественным органом управления.

2.38. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

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

3.1. Работодатель имеет право (ст. 22 ТК):

3.1.1. Управлять учреждением и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом Школы.

3.1.2. Издавать приказы и распоряжения, обязательные для исполнения всеми работниками Школы.

3.1.3. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.1.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.7. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, издавать и принимать нормативные акты, обязательные для исполнения работникам.

3.1.8. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

3.1.9. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

3.1.10. Осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

3.1.11. Заключать договоры с юридическими и физическими лицами.

3.1.12. Открывать и закрывать счета в банковских и иных кредитных учреждениях.

3.1.13. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий.

3.1.14. Делегировать свои полномочия, выдавать доверенности.

3.2. Работодатель обязан (ст. 22 ТК):

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;

3.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

3.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;

3.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом.

3.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

3.2.10. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.2.11. 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;

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

3.2.13. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящими Правилами, иными федеральными законами и коллективным договором;

3.2.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.2.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.2.16. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях,

которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.2.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, 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.

3.2.18. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

3.2.19. Контролировать знание и соблюдение работниками должностных инструкций, требований инструкций по технике безопасности, охране труда производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3.2.20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ.

3.2.21. 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 противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

3.3. Работодатель несет ответственность:

3.3.1. За уровень квалификации работников Школы, реализацию образовательных программ в соответствии с программой развития, годовым планом работы, учебным планом и графиком учебного процесса.

3.3.2. За качество образования выпускников, жизнь и здоровье, соблюдение правил и свобод учащихся и работников Школы во время образовательного процесса в установленном законодательством РФ порядке.

3.3.3. За неисполнение и ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава Школы, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей, в том числе за неиспользование предоставленных прав.

3.3.4. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, а также совершение иного аморального поступка.

3.3.5. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса.

3.3.6. За причинение Школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.

#### **IV. Основные права и обязанности работников учреждения**



- 4.1. Работник учреждения имеет право на:
- 4.1.1. Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации в соответствии с заключенным с работодателем трудовым договором.
  - 4.1.2. Производственные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда.
  - 4.1.3. Охрану труда.
  - 4.1.4. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
  - 4.1.5. Оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников.
  - 4.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.
  - 4.1.7. На повышение своей квалификационной категории в установленном порядке.
  - 4.1.8. Обязательное социальное страхование.
  - 4.1.9. Пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.
  - 4.1.10. Свободу выбора в использовании методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний учащихся, способствующих повышению результативности образовательного процесса.
  - 4.1.11. Объединение для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
  - 4.1.12. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов цивилизованными, не запрещенными Законом способами.
  - 4.1.13. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством.
  - 4.1.14. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей.
  - 4.1.15. Тайну своих персональных данных (ст.ст. 87-90 ТК РФ).
- 4.2. Работник учреждения обязан:
- 4.2.1. Строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы, настоящими Правилами и тарифно-квалификационными характеристиками, а также в соответствии с должностными инструкциями.
  - 4.2.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения директора школы, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
  - 4.2.3. Нести персональную ответственность за здоровье детей во время образовательного процесса.
  - 4.2.4. Способствовать выявлению и развитию одаренностей детей.
  - 4.2.5. Систематически повышать свою деловую квалификацию. Посещать все заявленные в годовом плане работы совещания и семинары, в том числе заседания педагогических советов, информационные совещания, методические объединения и другие мероприятия в сроки, указанные в плане, и активно участвовать в их работе.
  - 4.2.6. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать директору школы.
  - 4.2.7. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.
  - 4.2.8. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями учреждения.

4.2.9. Соблюдать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте и в помещениях школы.

4.2.10. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2.11. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы.

4.2.12. Соблюдать законные права и свободы учащихся.

4.2.13. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, проводить работу по сохранению контингента в своих классах, ежемесячно докладывать в учебную часть о посещаемости занятий обучающихся, а в случае ухода обучающегося из школы своевременно ставить в известность об этом администрацию школы;

4.2.14. Вести себя достойно в Школе, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями (законными представителями) учащихся и работниками Школы.

4.2.15. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4.2.16. Своевременно и в полном объеме сдавать отчеты.

4.2.17. Участвовать в работе педагогического и методического совета, присутствовать на заседаниях отделов, на зачетах и экзаменах. Принимать участие в общественной, просветительской деятельности школьного коллектива, оказывать методическую и практическую помощь художественной самодеятельности, дому культуры, общеобразовательным школам и детским садам поселка.

## **V. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Рабочее время работников Школы определяется настоящими Правилами, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на работников Уставом ДШИ, трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком работы сотрудников ДШИ.

5.2. Директор школы и его заместитель являются работниками с ненормированным рабочим днем. Для вспомогательного персонала время и окончание работы, перерыва для отдыха и питания устанавливаются отдельным графиком, утвержденным директором и согласованным с профсоюзным комитетом.

5.3. В ДШИ устанавливается шестидневная рабочая неделя, в объеме 36 часов в неделю за 1,00 ставку - для основного педагогического персонала, 40 часов в неделю за 1,00 ставку - для администрации (директор, заместители директора); пятидневная рабочая неделя, в объеме 40 часов в неделю за 1,00 ставку - для заместителя директора по АХЧ, главного бухгалтера и вспомогательного персонала.

Для отдельных категорий работников (сторожей) устанавливается работа в соответствии с графиком дежурств круглосуточные с 08.00 до 08.00).

5.4. Учебные занятия ведутся в две смены, первая смена с 08.00-12.30 часов и вторая смена с 13.00 - 20.00 часов. Работники школы должны приходить на работу за 5-10 минут до начала работы.

5.5. Основу педагогического труда в ДШИ составляет преподавательская работа, то есть учебный процесс, который регламентируется расписанием уроков. Объем учебной нагрузки устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану и программам, а

также из обеспеченности ДШИ кадрами. Продолжительность урока составляет 30- 45 минут.

5.6. Расписание уроков своего класса преподаватель составляет сам, руководствуясь при этом принципом максимального удобства для учащихся и учитывая при этом загруженность детей в общеобразовательной школе. Перемены между уроками составляют 10 минут.

5.7. В расписании уроков должны быть все часы, включенные в учебную нагрузку.

Составленные расписания проверяются завучем и хранятся у него.

5.8. Преподаватели должны неукоснительно соблюдать расписание уроков. Своевременно информировать завуча о произошедших изменениях.

5.9. В случае неявки на урок обучающегося преподаватель может перенести урок на другое время, а также заниматься дополнительно с другим учащимся или посещать урок своих коллег. Эти изменения должны отмечаться в классном журнале и дневниках учащихся.

5.10. В случае опоздания учащегося, его урок сокращается на время опоздания.

Сокращение продолжительности урока без разрешения администрации недопустимо.

5.11. Работникам ДШИ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- вести занятия с детьми при отсутствии образовательной программы;
- отменять занятия, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять учащихся с занятий;
- находиться на рабочем месте, в помещениях и на территории учреждения в нетрезвом виде или в состоянии наркотического опьянения;
- курить в помещениях и на территории учреждения;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для разговоров, а также для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- использовать сотовые телефоны во время занятий;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам без согласования с администрацией учреждения;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации;
- входить в чужую группу после начала занятия, таким правом в исключительных случаях пользуются директор учреждения и заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии учащихся.

5.12. Помимо учебного процесса педагогический труд предполагает также подготовительную итоговую работу, а именно:

- организация учебных занятий и контрольных прослушиваний;
- учет успеваемости учащихся;
- участие в работе методических объединений;
- планирование учебно-воспитательного процесса;
- участие в совещательных органах при директоре;
- ведение учебной и другой документации;
- осуществление внеурочной воспитательной работы, участие в общешкольных и внешкольных мероприятиях;
- участие в концертно-лекционной деятельности ДШИ;
- повышение своего профессионального уровня.

5.13. Сроки и длительность контрольных прослушиваний (академических концертов, просмотров, контрольных уроков, вступительных, переводных и выпускных экзаменов) зависит от количества обучающихся и отражаются в отдельных планах работы.

5.14. Педагогические советы проводятся один раз в четверть в каникулярное время.

Производственные совещания назначаются по мере производственной необходимости. Преподаватели при составлении расписания должны оставлять на это время свободным от уроков.

5.15. Внеурочную воспитательную работу в своем классе преподаватели планируют сами – не менее 1 мероприятия в четверть. Такие мероприятия должны быть связаны с развитием творческой инициативы, практических навыков и более широким знакомством учащихся с миром искусства. Общешкольные мероприятия вносятся в план работы ДШИ.

5.16. Методическая работа планируется на заседаниях методических объединений. Каждый преподаватель должен один раз в год представить свою методическую работу: разработку, обзор педагогической литературы и дать открытый урок.

5.17. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и иных работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической организационной деятельности в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается директором.

5.18. В каникулярное время преподаватели должны:

- заполнять индивидуальные планы обучающихся;
- выставлять оценки в сводную ведомость;
- составлять планы учебно-воспитательной работы;
- подводить итоги успеваемости;
- готовить отчеты о работе и анализ успеваемости своего класса;
- работать с методической литературой;
- разрабатывать рабочие программы по своему предмету;
- заниматься разработкой и подготовкой общешкольных мероприятий.

5.19. Работа по совместительству не должна влиять на качество основной трудовой деятельности.

5.20. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседание педагогического совета, общее собрание трудового коллектива, заседание методического объединения, родительские собрания, дежурства во внеурочных мероприятиях.

5.21. Оплата труда педагогических работников учреждения, ведущих преподавательскую работу во время осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся (если это предусмотрено образовательными программами и годовым планом работы) производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

5.22. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается директором ДШИ с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска преподавателям предоставляются, как правило в летний период. Разделение отпуска, предоставления отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору в удобное время в течение текущего года в каникулярное время или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

5.23. Замена отпуска денежной компенсацией допускается в следующих случаях:

- при увольнении работника.

5.24. Работникам ДШИ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Руководителю, заместителю директора по учебно-

воспитательной работе, педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней.

5.25. График отпусков составляется и утверждается приказом директора школы на каждый календарный год не позднее января нового года и доводится до сведения всех работников под роспись.

5.26. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить директора ДШИ, как можно ранее, а также представить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу. В случае продления больничного листа в период болезни, работник обязан в тот же день поставить в известность о продлении листа временной нетрудоспособности.

## VI. Трудовая дисциплина

6.1. Работники обязаны подчиняться директору ДШИ, выполнять указания, связанные трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения (в устной либо письменной форме), доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

6.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

6.3. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности, перечислены выше), директор ДШИ вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК):

- взыскания - замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК).

6.4. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этого взыскания.

6.5. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК).

6.6. Согласно Закону «Об образовании в Российской Федерации» и ТК РФ помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе директора ДШИ, предусмотренных ТК, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе руководителя до истечения срока трудового договора (контракта) являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава ДШИ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическими (или) психическим насилием над личностью учащегося, воспитанника.

6.7. Директор ДШИ учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

6.8. При увольнении работника за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей (п. 5 ст. 81 ТК) общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

6.9. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

6.10. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных действующим законодательством РФ.

6.11. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее

шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.12. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава ДШИ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов учащихся.

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

6.14. Мера дисциплинарного взыскания применяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

6.15. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания (ст. 193 ТК). Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

6.16. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам в учреждение или в суд.

6.17. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК).

## **VII. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок её распределения педагогическим работникам.**

7.1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников определены приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

7.2. Преподавателям ДШИ, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам в области искусств устанавливается норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы. Для концертмейстеров норма педагогической работы – 24 часа в неделю.

7.3. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

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

7.5. Нормы часов учебной (преподавательской) работы устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

Конкретная продолжительность учебных занятий, но не превышающая 45 минут, а также перерывов (перемен) между ними предусматриваются локальным актом Школы учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН, утвержденных в установленном порядке).

7.6. В рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

7.7. В соответствии с Постановлением Министерства труда и социального развития от 30 июня 2003 г. N 41 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры" педагогические работники вправе осуществлять работу по совместительству, т.е. выполнять другую регулярную оплачиваемую работу на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

7.8. Учебная нагрузка преподавателей определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения учреждения.

Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя в сторону её снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением классов (классов – комплектов).

Об изменении объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

7.9. При определении учебной нагрузки на новый учебный год преподавателям, для которых Школа, является основным местом работы, сохраняется её объем и преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в классах (классах – комплектах), группах.

Сохранение объема учебной нагрузки и преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) у преподавателей выпускных классов, групп обеспечивается путем предоставления им учебной нагрузки в классах (классах – комплектах), группах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими преподавателями учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

7.10. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам преподавателей, оплачивается дополнительно.

7.11. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы) который может выполняться в ДШИ руководителем, определяется учредителем образовательного учреждения, а других работников, ведущих ее помимо основной работы, - самим образовательным учреждением.

7.12. Преподавательская работа руководителя образовательного учреждения по совместительству в другом образовательном учреждении, а также иная его работа по совместительству (кроме руководящей работы) может иметь место только с разрешения учредителя образовательного учреждения.

7.13. Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в Школе (включая руководителей), а также педагогическим работникам,

руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, осуществляется при условии, если преподаватели и концертмейстеры для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы обеспечены преподавательской и концертмейстерской работой по своей специальности не менее чем на ставку заработной платы.

7.14. Определение учебной нагрузки преподавателей находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, распределяется на указанный период между другими преподавателями.

7.15. Верхний предел учебной нагрузки (педагогическая работа), который может быть определен преподавателям и другим педагогическим работникам в том же образовательном учреждении 2 ставки.

### **VIII. Заработная плата и меры поощрения работников**

7.1. Заработная плата работников устанавливается в соответствии Положением об оплате и стимулировании труда работников МБУДО «ДШИ № 2» г. Челябинска.

7.2. Выплата заработной платы производится два раза в месяц, «5» и «20» числа каждого месяца. Двадцатого числа производится выплата за первую половину месяца в зависимости от количества отработанных дней, пятого числа производится выплата за вторую половину месяца.

7.3. Заработная плата перечисляется безналичной форме на указанный расчетный счёт банковской карты Работника. На основании заявления, в котором указаны все реквизиты счета.

7.4. Расчетный листок с указанием всех составляющих частей заработной платы, причитающихся за соответствующий период, размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат увольнению и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и основаниях произведенных удержаний, а также общей денежной сумме, подлежащей выплате выдается один раз в месяц до «5» числа месяца, следующего за расчетным.

7.5. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.6. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, особые успехи в обучении и воспитании учащихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников (ст. 191 ТК):

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- обобщение опыта и публикация материала в прессе;
- награждение премией;
- за особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными знаками, к присвоению почетных званий и др.

7.7. Поощрения применяются директором ДШИ в соответствии с локальными документами, объявляются приказом и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

### **IX. Служебная тайна**

8.1. Работник ДШИ принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, предметом которых являются:

- величина заработной платы любого работника;
- кадровые документы сотрудников (трудовые договоры, трудовые книжки, портфолио и т.п.);



- анкетные данные сотрудников;
- данные психолого-педагогического сопровождения развития учащихся.

8.2. Невыполнение названных условий влечет за собой дисциплинарную ответственность, в том числе и в виде расторжения трудового договора.

#### **Х. Заключительные положения**

9.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения, Работники и директор ДШИ руководствуются ТК РФ и иными нормативными актами РФ.

9.2. По инициативе Работодателя или директора ДШИ (после согласования с профсоюзным комитетом) в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.