

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
Детской музыкальной школы



С.Н. Короткова  
2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Муниципального бюджетного  
образовательного учреждения  
дополнительного образования "Детская  
музыкальная школа" г. Новочебоксарска  
Чувашской Республики



А.Н. Николаева  
« 12 » февраля 2021 г.

м.п.

Протокол общего собрания работников  
образовательного учреждения № 1  
Приказ № 23-А от 12 февраля 2021 г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
для работников Муниципального бюджетного  
образовательного учреждения дополнительного образования  
«Детская музыкальная школа»  
г. Новочебоксарска Чувашской Республики**

## 1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в учреждении и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

## 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и учреждение как юридическое лицо - работодатель, представленная руководителем учреждения на основании Устава.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.3. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- на время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями определенного периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности бюджетного учреждения и имеющих временный характер;
- для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

Срочный трудовой договор на срок до 5 лет действия определяется соглашением сторон. При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) может заключаться по соглашению сторон:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;
- с заместителями директора и главным бухгалтером;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений – шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

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

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.5. По желанию работника, с его письменного заявления, он может в свободное от основной работы время работать по совместительству как внутри, так и за пределами образовательного учреждения.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в школу, предъявляет:

- заявление о приеме на работу;

- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность (копию);

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

- если работник поступает на работу на условиях совместительства он предоставляет либо копию трудовой книжки (при наличии), или электронные сведения о своей трудовой деятельности;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (электронную или на бумажном носителе);

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

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

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (для совместителей копию);

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

2.7. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ

2.8. До подписания трудового договора при приеме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу) администрация учреждения обязана ознакомить работника под роспись:

- с Уставом учреждения, коллективным договором;

- с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;

- локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

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

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.9. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

2.10. На работников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы,

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.11. На каждого работника школы оформляется карточка учета установленной формы Т-2, которая хранится в учреждении у специалиста по кадрам.

На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, заявления о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, копий документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации работника. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и должностной инструкции работника и других документов необходимых для дальнейшей работы.

Личное дело директора хранится у специалиста по кадрам, исключая доступ других лиц, постоянно. Личное дело работника хранится у специалиста по кадрам, исключая доступ других лиц, постоянно, а после увольнения в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 г. № 558, после чего подлежит уничтожению.

О приеме работника в учреждении делается запись в Журнале регистрации приема на работу и журнале регистрации увольнения с работы личного состава.

К педагогической деятельности в учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям согласно Перечню соответствующих медицинских показаний, установленному Правительством Российской Федерации, а также лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные уголовным законодательством, которые не могут быть допущены к образовательной деятельности на основании предусмотренном действующим законодательством.

2.12. Постоянный или временный перевод работника на другую работу в учреждении осуществляется только с его письменного согласия.

До перевода работника на другую работу в учреждении администрация школы обязана ознакомить его под роспись:

- с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;

- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности, ГО, по антитеррористической безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей на новом месте работы. Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке.

Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т.ч. в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются статьей 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ). Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

2.13. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

2.14. 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 включается 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 информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.15. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя: [schkola@cbx.ru](mailto:schkola@cbx.ru)

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.16. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.18. Днем увольнения считается последний день работы работника, кроме случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном

работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

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

3.1. Работник учреждения имеет права и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами учреждения, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

#### **3.2. Работник учреждения имеет право:**

3.2.1. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с муниципальными правовыми актами города Новочебоксарска Чувашской Республики и Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» г. Новочебоксарска Чувашской Республики, утвержденного приказом директора учреждения, в зависимости от их квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы. Заработная плата работников учреждения состоит из базовой части фонда оплаты труда, компенсационных, стимулирующих и иных выплат. Учреждение за счет средств, поступающих от приносящей доходов деятельности, может самостоятельно устанавливать работникам компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии, материальную помощь и иные поощрительные выплаты);

3.2.3. на полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.4. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.5. на объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.6. на защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.7. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.8. на обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;

3.2.9. свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной в учреждении, методы оценки знаний обучающихся.

3.2.10. проходить аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию. Проходить аттестацию с целью соответствия занимаемой должности один раз в пять лет согласно соответствующему Положению.

3.2.11. работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже 1 раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до 1 года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

3.2.12. подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава учреждения на основании докладной записки или жалобы, данной в письменной форме. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

### **3.3. Работник учреждения обязан:**

3.3.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами учреждения, Уставом учреждения, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;

3.3.3. соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся и воспитанников; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность учреждения;

3.3.5. содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

3.3.8. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.9. быть вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;

3.3.10. достойно вести себя на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.11. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки;

3.3.12. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

3.3.13. независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для преподавателей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;

3.3.14. к первому дню каждой учебной четверти иметь утвержденный план работы отделения;

3.3.15. выполнять распоряжения администрации учреждения точно и в срок;

3.3.16. каждый преподаватель занимается воспитательной, внеурочной деятельностью, культурно-просветительской работой, согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее 4-х раз за учебный год, классные родительские собрания.

3.3.17. В помещениях учреждения запрещается:

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;

- разговаривать по сотовому (мобильному) телефону во время занятий.

Исключаются прозрачная и полупрозрачная одежда, джинсовая и спортивная одежда, облегающие блузки и брюки.

3.3.18. преподаватели школы отвечают за воспитание учащихся в соответствии с учебным планом и программами, утвержденными директором учреждения, а также за перевод их в следующие классы и выпуск из школы;

3.3.19. преподаватели участвуют в работе педагогических советов, заседаниях отделений, проведении контрольных уроков, зачетов, академических концертов, переводных и выпускных экзаменах, в организации приема обучающихся в 1 класс, а также в общественной и просветительской деятельности школьного коллектива (организация и проведение конференций, фестивалей, смотров-конкурсов, выставок и т.д.), оказывают методическую и практическую помощь по пропаганде и эстетическому воспитанию детей дошкольных и общеобразовательных учреждений города;

3.3.20. преподаватели обязаны сочетать уважение и внимание к учащимся и родителям (законным представителям) с разумной требовательностью, учитывать возрастные особенности, в полной мере обеспечивая индивидуальный подход в обучении и воспитании;

3.3.21. преподаватели должны постоянно повышать свой теоретический, педагогический и профессиональный уровень;

3.3.22. учебно-воспитательный персонал учреждения – концертмейстеры участвуют в учебной и воспитательной работе с учащимися. В отсутствие преподавателя ведут занятия с учащимися в объеме тарификационной нагрузки;

3.3.23. преподаватели должны вести профориентационную работу с одаренными учащимися по подготовке к выбору будущей профессии для поступления в СУЗы и ВУЗы;

3.3.24. преподаватели должны участвовать в сохранности контингента учащихся учреждения и в комплектовании подготовительных отделений.

3.4. Педагогические работники учреждения обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях незамедлительно оказывать первую помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях при первой возможности сообщать администрации учреждения.

3.5. Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника учреждения по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой руководителем учреждения на основе квалификационной характеристики должности.

3.6. В дни школьных каникул работа преподавателей и учебно-воспитательного персонала заключается в следующем: по согласованию с администрацией проводятся дополнительные занятия с отстающими учащимися, проведение методической работы и участие в методических объединениях, обсуждениях методической литературы, планирование учебной, организационной, методической и общешкольной работы на педсоветах, индивидуальная работа на педсоветах, индивидуальная работа преподавателей по оформлению планов работы с учащимися, с последующим обсуждением и утверждением на методических объединениях, работа в библиотеке, в школьном архиве, в документации, делопроизводстве, самоподготовка к лекционной работе, оформление классных помещений, подготовка кабинетов к новому учебному году, работа на пришкольном участке, проведение культурно-массовых мероприятий с учащимися.

3.7. Работники, при исполнении трудовых обязанностей обязаны соблюдать правила пользования средствами мобильной связи: запретом на пользование средствами мобильной связи во время учебного процесса (для образовательных целей), во время образовательных рабочих планерок, педагогических советов, в помещениях приемной и кабинете директора, с разрешением пользования, как средством коммуникации, в любом режиме во время перемен.



## 4. Основные права и обязанности работодателя (учреждения)

### 4.1. Работодатель в лице руководителя (директора) учреждения имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава учреждения;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном законом порядке;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты учреждения в порядке, определяемом Уставом учреждения;

### 4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.2.4. контролировать выполнение работниками учреждения их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом учреждения, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством;

4.2.5. осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

4.2.6. обеспечивать работникам в полном размере в установленные сроки причитающуюся заработную плату:

1. заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: за первую половину месяца – 25 числа текущего месяца; за вторую половину месяца (окончательный расчет за отработанный месяц) – 10 числа месяца, следующего за расчетным. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке.

2. сроки выдачи зарплаты в первый месяц работы для вновь принятых работников:

Календарные сроки поступления на работу	Срок первой выплаты заработной платы
С 1-е по 14-е число	15-го числа – исключительно для вновь принятых работников пропорциональном фактически отработанному времени
С 15-го по 19-го число	25-го числа – одновременно со всеми работниками, пропорциональном фактически отработанному времени
С 20-го числа до конца месяца	10-го числа – в общие для выплаты зарплаты сроки, пропорциональном фактически отработанному времени

3. последующие выплаты заработной платы осуществляются согласно п.1 раздела 4.2.6 настоящих правил.

4.2.7. назначать заведующих отделениями, секретаря педагогического совета;

4.2.8. вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

4.2.9. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.10. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.11. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников данного учреждения и коллективов других учреждений;

4.2.12. обеспечить систематическое повышение работниками учреждения теоретического уровня и деловой квалификации;

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

4.2.14. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников учреждения, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.15. своевременно предоставлять отпуск всем работникам учреждения в соответствии с ежегодно утвержденным графиком.

4.2.16. по письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

4.2.17. сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

4.3. Руководитель учреждения и его администрация обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в учреждении и на ее территории безопасных условий для жизни и здоровья обучающихся во время их нахождения в помещениях и на территории учреждения, а также за пределами ее территории во время участия в мероприятиях, проводимых учреждением или с ее участием.

## **5. Рабочее время и его использование**

5.1. В учреждении устанавливается для педагогических работников шестидневная рабочая неделя с одним общим выходным днем в воскресенье, для остальных работников – пятидневная рабочая неделя, вторым выходным днем является суббота. Для отдельных работников устанавливается следующая продолжительность рабочего времени: рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется трудовым договором и графиком учета рабочего времени, утвержденного работодателем.

5.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Режим работы при шестидневной неделе устанавливается в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебном полугодии.

Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте, не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

5.3. Ненормированный рабочий день устанавливается для директора школы и его заместителей.

Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению директора учреждения при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.4. Для учащихся учреждения устанавливается шестидневная неделя для обязательных занятий, а также занятий внеурочной деятельностью и самостоятельной работой.

Занятия в школе проводятся в одну смену, согласно расписанию занятий.

5.5. График работы библиотеки учреждения определяется директором учреждения и должен быть удобным для обучающихся.

5.6. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, учебной нагрузкой, графиком дежурств по учреждению, которые утверждаются приказами директора образовательного учреждения, и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными планами воспитательной работы учреждения. Администрация школы обязана организовать учет рабочего времени педагогических работников.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами воспитательной работы, заседаний педагогического совета, родительских собраний, педагог вправе использовать по своему усмотрению. Педагогическим работникам, там это где возможно, предусматривается свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время педагога входят короткие перерывы (перемены) между занятиями. Продолжительность урока 35, 40, 45 минут устанавливается только для учета занятий обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени педагогических работников в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.7. Рабочий день педагога начинается за 15 мин до начала его первого урока. После начала урока и до его окончания педагог и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Педагог не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий.

5.8. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор учреждения, расписание занятий согласовывается с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество групп или количество часов по учебному плану, учебной программе, а также при отсеивании учащихся.

5.9. Администрация учреждения ведет учет явки работников школы в соответствии с установленным порядком:

- ежедневная регистрация прихода на работу и ухода в журнале регистрации;

- приход на работу с запасом времени, за 15-20 минут до начала занятий;
- ключи от классов получают на вахте, вечером сдают, отмечая об этом в журнале.

5.10. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

Расписания всех видов занятий должны быть вывешены на видном месте.

5.11. Кроме педагогических часов в общий объем рабочего времени включается выполнение следующих трудовых функций:

- участие в общешкольных мероприятиях;
- участие в работе экзаменационных комиссий по приему, переводу и выпуску учащихся;
- участие в работе педагогического совета, методических объединениях, производственных совещаниях.

5.12. Преподаватель отвечает за сохранение жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса.

5.13. Каждый преподаватель должен сдать педагогическую нагрузку заместителю директора по учебно-воспитательной работе не позднее 25 числа каждого месяца, в которой отмечаются изменение часов, выбывшие учащиеся.

5.14. Преподаватели индивидуальных и групповых занятий обязаны отчитаться по оплате учеников не позднее 25 числа каждого месяца.

5.15. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников учреждения (в том числе преподавателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), с их письменного согласия. В других случаях привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные нерабочие дни либо иная компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.16. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. Дежурство начинается за 15 мин до начала уроков (занятий) и продолжается 15 мин после окончания уроков (занятий) дежурного педагога. График дежурств составляется на учебный период (четверть) и утверждается директором учреждения. График вывешивается в приемной.

5.17. Время каникул (осенних, зимних, весенних, а также летних), не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников и других работников образовательного учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. В зависимости от характера выполняемой работы работа в каникулярный период может выполняться в учреждении, в библиотеке, с выездом в другие учреждения.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул обучающихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал учреждения может привлекаться к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по учреждению и другим работам, не требующим специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

Графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора учреждения не позднее, чем за две недели до начала каникул. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.18. Заседания школьных методических объединений педагогов проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные – не реже четырех раз в год.

5.19. Общие собрания коллектива работников, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться не более двух часов, родительское собрание – не более 1,5 ч, собрания школьников – не более 1 ч.

5.20. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- отсутствовать на рабочем месте без уважительной причины;
- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий); график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации школы;
- оставлять учащихся во время занятий без присмотра;
- допускать опасного поведения детей на переменах.

5.21. Администрации учреждения запрещается:

- привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. Разрешается освобождать обучающихся по письменному заявлению их родителей (законных представителей) от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения должного надзора и принятия разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать во время занятий собрания, заседания и всякого рода совещания.

5.22. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора учреждения или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается только директору учреждения и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся.

5.23. Дополнительные занятия и переносы уроков могут производиться преподавателями только с разрешения директора или его заместителя по учебно-воспитательной работе. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше для замены часов другими преподавателями, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **6. Время отдыха**

6.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный

отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

6.2. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года, (для педагогических работников - в каникулярное или летнее время) в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен в случае временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей, в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее чем за три дня до начала отпуска.

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (позднее чем за две недели) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время этого отпуска.

6.3. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен в течении календарного года по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по соглашению между работником и работодателем( ст. 128 ТК РФ).

В случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы до 5 календарных дней.

## **7. Поощрения за успехи, качественную и результативную работу**

7.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании детей, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии, стимулирующие выплаты, материальная помощь;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения объявляются приказом директора учреждения, доводятся до сведения всего коллектива бюджетного учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными законодательством для работников культуры.

7.4. Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об оплате труда. Начисление стимулирующих выплат работникам производится на основании объективных показателей результативности их работы решением Сопроводительного органа учреждения, принимаемым по представлению директора учреждения.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими правилами внутреннего трудового распорядка. Уставом учреждения, коллективным договором, локальными актами учреждения, иными актами,

содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

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

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

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором учреждения.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, или на основании докладной записки.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

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

8.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

## **9. Заключительные положения**

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения.

С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в учреждение работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей в учреждении.

Прошито, пронумеровано  
и скреплено печатью  
15 (Пятнадцать) листов

Директор  
А. Н. Николаева

Председатель профкома  
С. Н. Короткова

