

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель выборного органа  
первичной профсоюзной организации  
МБУ ДО г.о. Самара  
«МНЦ им. П.И. Чайковского»



О.И. Калашникова

января 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МБУ ДО г.о. Самара  
«Детская музыкальная школа  
им. П.И.Чайковского»



В.А. Бодрова

« 12 » января 2023 г.

## **Правила** **внутреннего трудового распорядка работников** **Муниципального бюджетного учреждения** **дополнительного образования городского округа Самара** **«Детская музыкальная школа им. П.И. Чайковского»**

### **1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовыми договорами, локальными нормативными актами Школы, содержащими нормы трудового права.

Работодатель обязан создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.3. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего распорядка.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка Школы, являясь её локальным нормативным актом, регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Школы по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

## **2. Порядок приёма и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме с работодателем. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и имеет одинаковую юридическую силу. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его полномочного представителя. При фактическом допущении работника к работе, работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.2. При приёме на работу соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (распоряжении) о приёме на работу. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Срок испытания не может быть более трех месяцев, а для директора Школы, его заместителя, главного бухгалтера – шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание не устанавливается.

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

В период испытания на работников полностью распространяются законодательство о труде, настоящие правила, иные локальные акты Школы.

В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки.

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.4. При поступлении на работу работники подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.5. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности (статья 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации).

2.6. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленно тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

- имеющие (имевшие) судимость;

•подвергающиеся (подвергшиеся) уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

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

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

2.8. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.9. На всех работников, проработавших в Школе свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, в случае если работа в Школе является для работника основной.

2.10. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающихся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается со следующего дня после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению сторон трудового договора, он, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию, зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Если работник в срок установленного ему испытания при приёме на работу решит, что данная работа ему не подходит, то он предупреждает работодателя об увольнении по собственному желанию за три дня.

Если трудовой договор заключён на срок до двух месяцев, а также на сезонных работах, работник предупреждает работодателя об увольнении по собственному желанию за три календарных дня.

Для директора Школы, если он не является собственником имущества учреждения, срок предупреждения работодателя об увольнении за один месяц.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник вправе отозвать свое заявление в любое время. Увольнение в данном случае не производится, если на его место не был приглашен в письменной форме другой работник в порядке перевода из другой организации.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения трудовые отношения продолжаются, и работник не настаивает на их прекращении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден работодателем не позднее, чем за три рабочих дня до увольнения в письменной форме.

Срочный трудовой договор, может быть, прекращен до истечения срока его действия по соглашению сторон трудового договора.

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предъявлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней, в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

Допускается увольнение женщины в период беременности в связи с истечением срока трудового договора, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, и невозможно перевести ее на другую работу до окончания беременности.

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя должна быть соблюдена процедура расторжения трудового договора по соответствующему основанию и гарантии работникам при увольнении в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя, с которым работник знакомится под роспись. Если работник отказывается от подписи или невозможно довести до сведения

работника приказ (распоряжение), то на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда фактически работник не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами сохранялось место работы (должность).

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, а также произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

### **3. Основные обязанности работников школы**

#### **Работник обязан:**

3.1. Строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положениями и Должностными инструкциями и (круг конкретных функциональных обязанностей каждого работника определяется должностными инструкциями, утверждёнными директором ДМШ, на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов).

3.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

3.4. Выполнять должностные (трудовые) обязанности, установленные нормы труда;

3.5. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

3.6. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.7. Соблюдать дисциплину труда – вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации.

3.8. В начале учебного года преподаватель (концертмейстер) обязан подать на имя Директора школы заявление на предполагаемую нагрузку. Заявление оформляется ежегодно на учебный год.

3.9. В течение года вести установленную учебную документацию по утверждённым инструкциям (журнал, индивидуальные планы обучающихся, дневники обучающихся). Преподаватели несут персональную ответственность за своевременность и точность заполнения и ведение учебной документации и представляют по требованию администрации ДМШ. По окончании работы учебная документация сдаётся в учительскую.

- 3.10. Стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда.
- 3.11. Систематически повышать свою квалификацию.
- 3.12. Принимать участие в работе общих собраний, педагогических советов, заседаний методических отделений, присутствовать на зачётах и экзаменах, посещать мероприятия, проводимые областным методическим кабинетом и Департаментом культуры (посещение зачётов и экзаменов регулируется заведующими отделами).
- 3.13. Вести работу по разработке, доработке и реализовывать в полном объёме образовательные программы ДМШ.
- 3.14. Принимать активное участие в разработке методического обеспечения образовательных программ.
- 3.15. Вести работу в закреплённых детских учреждениях района по агитации и вовлечению детей в ДМШ, заботиться о сохранении контингента школы.
- 3.16. Используя различные методы, проводить качественный набор обучающихся в свой класс.
- 3.17. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- 3.18. Содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.19. Экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к школьному имуществу.
- 3.20. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.
- 3.21. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен, а также во время мероприятий, проводимых ДМШ (согласно приказу по ДМШ). Обо всех случаях травматизма обучающихся немедленно сообщать администрации.
- 3.22. Вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с коллегами, обучающимися и их родителями (лицами, их заменяющими).
- 3.23. В случае опоздания обучающихся на занятия преподаватель не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация.
- 3.24. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть не заперты на ключ, кабинеты могут закрываться преподавателями на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается.
- 3.25. Начало и окончание работы фиксируется преподавателями в книге рабочего времени. Если преподаватель работает в разных кабинетах, то он обязан сделать соответствующую запись в книге учёта рабочего времени.
- 3.26. По окончании рабочего времени, кабинеты закрываются на ключ и сдаются на вахту. Уборка кабинетов осуществляется уборщиком служебных помещений. При переходе преподавателя из одного кабинета в другой, он обязан сдать ключ на вахту.

3.27. Во избежание краж личного и школьного имущества, в отсутствие преподавателей, запрещается оставлять кабинеты открытыми.

3.24. Задержка обучающихся преподавателями школы после завершения рабочего времени разрешается в строго определённых случаях:

- проведение классных часов и собраний;
- проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
- зачёты и дополнительные занятия.

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.

3.25. В случае пожара или других стихийных бедствий преподаватели поступают согласно утверждённому плану эвакуации.

3.26. Преподаватели школы проходят, раз в пять лет аттестацию, согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

3.27. До ухода в очередной отпуск преподаватель обязан сдать школьную документацию

## **4. Основные обязанности работодателя**

### **Работодатель обязан:**

4.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты учреждения, трудовых договоров.

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

4.3. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.4. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.5. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.6. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.7. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах.

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

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

4.10. Возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.11. Обеспечивать каждому преподавателю нагрузки не менее 1 ставки – в соответствии с трудовым договором (на момент тарификации). Нагрузка менее 1 ставки разрешается с письменного согласия работника.

4.12. Своевременно выплачивать работникам заработную плату перечислением денежных средств на зарплатную карту ПАО «Сбербанк». Срок выдачи заработной платы для «ДМШ им. П.И. Чайковского» устанавливается Департаментом финансов городского округа Самара: аванс – 19 число каждого месяца, заработная плата – 5 число каждого месяца.

4.13. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и обучения, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.14. Улучшать условия труда работников и обучающихся, обеспечивать надлежащим санитарно-техническим оборудованием; создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным нормам и правилам.

4.15. Своевременно сообщать план учебно-методической работы школы на год и по месяцам.

4.16. Укреплять материальную базу школы.

4.17. Осуществлять контроль качества образовательного процесса, соблюдения расписания занятий, выполнения и доработки образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.18. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам ДМШ.

4.19. Способствовать созданию в коллективе деловой и творческой обстановки. Поддерживать и развивать инициативу работников.

4.20. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ДМШ.

4.21. Принимать меры по обеспечению трудовой и учебной дисциплины.

4.22. Формировать стабильный трудовой коллектив.

4.23. Чутко относиться к повседневным нуждам работников.

4.24. Контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

4.25. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

4.26. Своевременно предоставлять отпуск работникам ДМШ.

4.27. Директор школы утверждает решения педагогического совета или приостанавливает их ведения в случае несогласия. Окончательное решение в этом случае принимает вышестоящая организация.

4.28. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами.

## **5. Основные обязанности заведующих отделами**

5.1. Обеспечивать методическое руководство преподавателей своего отдела.

5.2. Организовывать текущее и перспективное планирование деятельности отдела.

5.3. Организовывать и координировать разработку, доработку образовательных программ, учебно-методической литературы и документации отдела.

5.4. Создавать на отделе благоприятную психологическую атмосферу, соблюдать этические нормы поведения в коллективе и на отделе, быть внимательным и вежливым с коллегами, обучающимися и их родителями (лицами, их заменяющими).

5.5. Осуществлять систематический контроль качества образовательного и воспитательного процессов и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся отдела, посещать уроки, проводимые преподавателями отдела, анализировать их форму и содержание.

5.6. Содействовать организации повышения квалификации и педагогического мастерства преподавателей отдела.

5.7. Утверждать индивидуальные планы обучающихся, контролировать их выполнение, оказывать методическую помощь преподавателям.

5.8. Своевременно и аккуратно вести документацию отдела.

5.9. Составлять в начале учебного года план работы отдела. В конце каждой учебной четверти подавать заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе отчёт отдела в письменном виде.

5.10. Организовывать проведение зачётов и экзаменов, методических занятий, отделенческих мероприятий.

5.11. Своевременно доводить до сведения преподавателей отдела график проведения мероприятий. (Объявления вывешивать за 7 дней до указанного в школьном плане срока). Изменение сроков возможно лишь с разрешения администрации.

5.12. Координировать работу по составлению расписания групповых дисциплин.

## **6. Рабочее время работников и его использование**

6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

6.2. В ДМШ установлен следующий режим труда и отдыха:

Педагогический персонал – 6-ти дневная рабочая неделя, не превышающая 36 часов в неделю.

Административно-управленческий и технический персонал:

По должности Слесарь-сантехник, Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования – 6-ти дневная рабочая неделя с понедельника по субботу с одним выходным днем воскресенье, не превышающая 40 часов в неделю.

По должности Сторож (вахтер), Гардеробщик – посменно, 6-ти дневная рабочая неделя с понедельника по субботу с одним выходным днем воскресенье, не превышающая 40 часов в неделю.

Уборщик служебных помещений, Настройщик пианино и роялей– 6-ти дневная рабочая неделя с понедельника по субботу с одним выходным днем воскресенье, не превышающая 40 часов в неделю. Работа с разделением рабочего дня на части.

По должности Ведущий библиотекарь 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями, не превышающая 20 часов в неделю.

По должности специалист по охране труда 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями, не превышающая 20 часов в неделю.

По должности Директор, Заместитель директора по научно-методической работе, Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, Заместитель директора по административно-хозяйственной и организационной работе, Секретарь руководителя – 5-ти дневная рабочая неделя с понедельника по пятницу с двумя выходными днями суббота и воскресенье, не превышающая 40 часов.

По должности Главный бухгалтер, бухгалтер I категории, специалист по кадрам – 5-ти дневная рабочая неделя с понедельника по пятницу с двумя выходными днями суббота и воскресенье, не превышающая 40 часов.

Наименование должности (профессии)	Время работы	Перерыв для отдыха и питания
Директор	с 9-00 до 18-00	с 13-00 до 14-00
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	с 9-00 до 18-00 (ненормированный рабочий день)	с 13-00 до 14-00
Заместитель директора по научно-методической деятельности	с 9.00 до 13.00 (ненормированный рабочий день)	устанавливается короткий перерыв 15 минут через два часа работы, который включается в рабочее время
Заместитель директора по административно-хозяйственной и организационной работе	с 9-00 до 18-00 (ненормированный рабочий день)	с 13-00 до 14-00
Главный бухгалтер	с 9-00 до 18-00 (ненормированный рабочий день)	с 12-00 до 13-00
Бухгалтер I категории	9-00 до 18-00 9-00 до 13-00 (ненормированный рабочий день)	с 12-00 до 13-00
Методист	9-00 до 18-00	с 13-00 до 14-00
Секретарь руководителя	9-00 до 18-00 (ненормированный рабочий день)	с 13-00 до 14-00
Настройщик пианино и роялей	9-00 до 18.00	с 13-00 до 14-00
Ведущий библиотекарь	9-00 до 13-00 (ненормированный рабочий день)	устанавливаются короткие перерывы по 15 минут через каждые три часа, которые включаются в рабочее время

Специалист по кадрам	9.00 до 13.00	устанавливается короткий перерыв 15 минут через два часа работы, который включается в рабочее время
Специалист по охране труда	9.00 до 13.00	устанавливается короткий перерыв 15 минут через два часа работы, который включается в рабочее время
Преподаватель	По расписанию занятий	
Концертмейстер	По расписанию занятий	
Сторож (вахтер) 1 разряда	по графику работы	устанавливаются короткие перерывы по 15 минут через каждые три часа, которые включаются в рабочее время
Гардеробщик 1 разряда	7-30 до 14-00 14-00 до 20-00	устанавливаются короткие перерывы по 15 минут через каждые три часа, которые включаются в рабочее время
Слесарь-сантехник 3 разряда	8-00 до 12-00	устанавливается короткий перерыв 15 минут через два часа работы, который включается в рабочее время
Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования 2 разряда	8-00 до 12-00	устанавливается короткий перерыв 15 минут через два часа работы, который включается в рабочее время
Уборщик служебных помещений 1 разряда	с 8.00 до 15.00 суббота с 8.00 до 13.00	устанавливаются короткие перерывы по 15 минут через каждые три часа, которые включаются в рабочее время

6.3. Учебная нагрузка педагогического работника, оговариваемая в трудовом договоре, может ограничиваться верхним пределом в случаях, предусмотренных типовым положением об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, утверждённым Правительством РФ (статья 333 ТК РФ). Типовое положение об учреждении дополнительного образования не устанавливает верхнего предела нагрузки. Объём учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и

программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном Учреждении. Объём учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника. Общие требования законодательства конкретизируются в локальных актах Учреждения: в Уставе, Правилах внутреннего трудового распорядка, а также в Должностной инструкции и трудовом договоре. Именно в этих документах могут и должны быть отражены особенности продолжительности рабочего времени педагогических работников.

6.4. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогическим работникам, ведущим преподавательскую работу, установлена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 года № 2075 только для выполнения педагогической работы, связанной с преподаванием. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую деятельность, определяется в астрономических часах и включает проводимые занятия и короткие перерывы между ними и регулируется расписанием занятий:

- 36 часов в неделю – методист;
- 18 часов в неделю – преподаватели;
- 24 часа в неделю – концертмейстеры.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников, являющихся инвалидами I и II группы, - не более 35 часов в неделю;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

6.5. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать 18 часов в неделю. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников. При превышении допустимых часов работник подаёт на имя директора Школы заявление и расписание по основному месту работы.

6.6. Работа педагогических работников по совместительству регулируется Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 года № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

6.7. Для работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с выходным днём воскресенье.

6.8. Если работнику установлено неполное рабочее время, то режим работы устанавливается трудовым договором и графиками работы, которые доводятся до сведения работника не позднее, чем за один месяц до их введения.

6.9. Время перерыва для отдыха и питания (обеденного перерыва) в рабочее время не включается и не оплачивается.

6.10. Сторожа́м (вахтёрам), уборщика́м служебных помещений, гардеробщика́м, библиотекаря́м устанавливается двухсменный режим работы.

6.11. Время работы для работников, работающих в двухсменном режиме, определяется графиками сменности, которые доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до их введения.

6.12. Работникам, которым по условиям работы не устанавливается перерыв для отдыха и питания (обеденный перерыв), устанавливаются короткие перерывы для отдыха и питания на рабочем месте продолжительностью 15 минут через каждые 3 часа, которые включаются в рабочее время.

6.13. Режим работы директора определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Школы.

6.14. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня (смены), перерыв для приема пищи не устанавливается.

6.15. Периоды отмены посещения Школы для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем для работников Школы.

6.16. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час, в том числе и при сокращенной продолжительности рабочего времени.

6.17. Работникам, которым по условиям работы невозможно уменьшить продолжительность смены накануне нерабочих праздничных дней, переработка компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха или, с согласия работников, оплатой как за сверхурочную работу в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.18. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, установленном в Школе.

6.19. Работодатель обязан организовать учёт явки на работу и ухода с работы.

6.20. 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 предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

6.22. Привлечение работников к сверхурочным работам производится лишь с письменного согласия работников в случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.23. В исключительных случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации работодатель может привлекать работника к сверхурочной работе без его письменного согласия.

6.24. Работодатель должен обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

6.25. Работники Школы могут привлекаться к дежурствам в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с графиками привлечения к дежурствам конкретных работников. Графики дежурств доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до начала дежурства. Не допускается привлечение работника к дежурствам чаще одного раза в месяц.

6.26. На ответственных дежурных возлагаются задачи оперативного управления Школы в выходные и нерабочие праздничные дни.

6.27. В случае привлечения к дежурствам после окончания рабочего дня явка на работу для работников переносится в день дежурства на более позднее время. Продолжительность дежурства или работы вместе с дежурством не может превышать нормальной продолжительности рабочей смены.

6.28. Дежурства в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируются предоставлением в течение ближайших 10 дней отгула той же продолжительности, что и дежурство.

6.29. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с их должностными обязанностями;

- созывать собрания, заседания, совещания по общественным делам (кроме случаев, когда собрания, заседания, совещания проводятся по инициативе директора).

- делать замечания работникам по поводу их работы в присутствии других лиц и (или) обучающихся.

6.30. Работникам запрещается:

- заменять друг друга по своей инициативе без согласования с руководством учреждения;

- изменять по своей инициативе расписание занятий и график работы;

- изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;

- удалять обучающихся с занятий.

6.31. Работникам запрещается курить в помещениях Школы и на прилегающей к нему территории.

6.32. Присутствие сторонних лиц на занятиях, проводимых в Школе, согласовывается с руководством Школы.

6.33. В случае изменения расписания занятий педагогические работники должны уведомить об этом директора или лицо его замещающее не менее чем за один день до изменения расписания.

6.34. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.35. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

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

6.38. Работникам Школы предоставляются ежегодные оплачиваемые основные отпуска продолжительностью 28 календарных дней, несовершеннолетним – 31 календарный день.

6.39. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

6.40. Работающим инвалидам предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

6.41. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляются дополнительные отпуска в соответствии с приложением № 7 к коллективному договору.

6.42. Работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска:

Продолжительностью 3 календарных дня в следующих случаях:

- регистрации брака работника;
- смерти близких родственников (супруга, родителей, детей, родных братьев, родных сестер).

Продолжительностью 2 календарных дня в следующих случаях:

- регистрации брака детей работников.

6.43. Женщинам с ранних сроков беременности (10 недель) предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска без сохранения заработной платы по медицинским справкам и их личному заявлению.

6.44. Продолжительность урока для всех видов учебных занятий обучающихся устанавливается до 45 минут. Последовательность и количество уроков в двух сменах определяется расписанием, утвержденным директором Школы. Норма часов нагрузки обучающихся устанавливается в соответствии с требованиями программ обучения и законодательства Российской Федерации.

6.45. Регламент работы педагогического персонала устанавливается, основываясь на принципах педагогической целесообразности. Суточная продолжительность рабочего времени устанавливается не более 12 учебных часов. Превышение суточной продолжительности рабочего времени свыше 12 учебных часов разрешается администрацией ДМШ в случае крайней необходимости.

6.46. Расписание занятий составляется, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха

учащихся, максимальной экономии времени педагогических работников. Преподаватели составляют индивидуальное расписание с учётом занятости классов.

***Необходимо предусмотреть:***

- перерыв на обед (не менее 30 минут);
- технический перерыв не менее 10 минут по окончании каждого урока.

6.47. Учебную нагрузку устанавливает директор ДМШ с учётом рекомендаций методических объединений.

При этом необходимо учитывать:

• у преподавателей, как правило, должна сохраняться преемственность и объём учебной нагрузки;

• молодых специалистов обеспечивать учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;

• неполная учебная нагрузка преподавателя возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

• объём учебной нагрузки у преподавателя должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

6.48. Продолжительность дня для обслуживающего персонала определяется графиком работы с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается директором ДМШ.

6.49. Рабочий день преподавателя должен начинаться не позднее, чем за 10 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

6.50. Режим работы ДМШ двухсменный, рабочий день преподавателей начинается в 8-00 часов, заканчивается в 20-00 часов (с учётом индивидуального расписания).

Рабочий день преподавателя может быть увеличен в случаях:

• проведения педагогических советов;

• административных совещаний при директоре и его заместителях, проводимых по мере необходимости;

• в следствии задействия работника как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего преподавателя

• во всех случаях, когда преподаватель занят внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий, генеральная уборка, субботник и т.д.), а также, когда преподаватель занят исполнением своих функциональных обязанностей (ведение классной документации, оформление и заполнение классных

• журналов, отчётность о посещаемости и успеваемости обучающихся и т.д.).

6.51. В течение учебного времени преподаватели приступают к очередным урокам по расписанию. Опоздания, отсутствие преподавателя на уроке без предварительного уведомления администрации не допускается.

6.52. Учёт рабочего времени производится заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе.

6.53. Входить в класс во время занятий разрешается только администрации ДМШ.

6.54. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа преподавателя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, выработанному заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе. В этот период преподаватели могут привлекаться к организационной, хозяйственной и методической работе. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

6.55. Для обслуживающего персонала каникулярное время также является рабочим.

6.56. В случае неявки на работу по болезни работник ДМШ обязан известить администрацию как можно раньше, а в первый день выхода на работу – представить листок временной нетрудоспособности.

6.57. Устанавливается единый день совещаний – четверг 12-00 – 13-30, общих собраний трудового коллектива, педагогических советов – по плану ДМШ.

**6.58. В школе устанавливаются единые правила для преподавателей:**

- урок начинается и заканчивается по расписанию;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности преподавателя;
- обращение к учащимся должно быть уважительным;
- преподаватель в самом начале урока требует полной готовности учащихся к уроку, наличие учебных принадлежностей, внимания;
- преподаватель вырабатывает спокойный, сдержанный тон. Регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
- категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- все преподаватели укрепляют доверие учащихся к преподавателям на основе меж предметных связей, взаимоуважение друг к другу;
- важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обслуживания является постоянным атрибутом работы преподавателя.

## **7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности (в устной форме);
- объявление благодарности (с занесением в трудовую книжку);
- назначение надбавки и (или) доплаты к заработной плате (при наличии средств);

- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией ДМШ.

7.3. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения всего коллектива: запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника (кроме надбавок и доплат).

7.3. За особые заслуги в труде работники представляются к поощрениям, наградам и присвоению почетных званий, в вышестоящие органы.

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

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией ДМШ применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение по соответствующим обстоятельствам (ст. 81 ТК РФ).

К отдельным категориям работников, в зависимости от тяжести проступка, возможно применение мер общественного воздействия.

8.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарно взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.4. До наложения дисциплинарного взыскания нарушитель трудовой дисциплины обязан предоставить письменное объяснение. Если работник отказывается писать объяснительную записку или расписываться в приказе о дисциплинарном взыскании, то в каждом случае в присутствии свидетелей составляется «Акт», подтверждающий их подписями этот отказ. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

8.5. За каждый проступок может последовать только одно наказание.

8.6. Наказание зависит от тяжести совершённого проступка. Трудовой кодекс не требует, чтобы провинившемуся в первый раз было объявлено «замечание», потом «выговор» и т.д. Таким образом, работнику, впервые совершившему серьёзный проступок, который привёл к тяжёлым последствиям, может быть объявлен строгий выговор.

8.7. Дисциплинарное расследование нарушения работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных

законом (запрещение педагогической деятельности: защита интересов учащихся).

8.8. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины.

8.9. Дисциплинарное взыскание не накладывается на работника, находящегося в любом из видов отпусков, а также находящегося на больничном листе.

8.10. Взыскание объявляется приказом по ДМШ, который содержит указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

8.11. К работнику, имеющему взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия взыскания.

8.12. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому взысканию. Директор ДМШ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного заместителей или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.13. Работники ДМШ могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, по п.8 ст. 81 ТК РФ. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению преподавателя.

8.14. Работники ДМШ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащегося, по п. 4"б" ст. 56 закона РФ "Об образовании".

8.15. Увольнение по п.8 ст. 81 ТК РФ, а также по п. 4"б" ст. 56 Закона РФ "Об образовании" производится без согласования с профсоюзным органом.

8.16. Опоздание или неявка на общее собрание трудового коллектива, педагогический совет, заседание методического отдела без уважительной причины классифицируется так же, как опоздание или неявка на работу, в результате чего назначаются соответствующие административные взыскания.

***Правила внутреннего трудового распорядка школы являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками школы без исключения.***

***Контроль соблюдения Правил возложен на администрацию ДМШ и Профсоюзный комитет (Совет трудового коллектива).***