



**Утверждаю**

Директор МБУДО г. Сочи «ДХШ № 3»  
Т.С. Костоусова  
«16» июня 2023 года

Введено в действие приказом  
№ 43-а от 16.06.2023 года

**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
муниципального образования городской округ город-курорт Сочи  
Краснодарского края «Детская художественная школа № 3»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Каждый гражданин обязан блюсти дисциплину труда. Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении всеми работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием высокоэффективного труда.

Соблюдение строжайшей дисциплины в труде - первое правило поведения каждого члена коллектива.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени и повышению эффективного труда.

1.3. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, разрешаются администрацией школы, в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом учреждения, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема, 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 в учреждении.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. В РФ обеспечен свободный выбор рода работы и профессии с учетом интересов общества. Рабочие и служащие реализуют право на труд

путем заключения трудового договора о работе на предприятии, в учреждении, организации.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

а/ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б/ трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (ст. 65 ТК РФ);

в/ документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

г/ документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

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

Лица, принимаемые на работу, требующие специальных знаний, обязаны предоставить соответствующие документы об образовании или профессиональной деятельности:

- диплом, удостоверение, копии которых заверяются работодателем и остаются в личном деле.

- местная регистрация (постоянная или временная).

Кроме того, поступающие на работу обязаны также предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

Прием на работу в школу без предъявления вышеперечисленных документов не допускается. Работодатель не вправе требовать предъявления документов, не предусмотренных законодательством.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган

Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. 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 (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения). (ст. 68 ТК РФ)

2.3. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

При заполнении трудовых книжек следует руководствоваться подзаконным нормативно-правовым актом – Постановление Правительства РФ «О трудовых книжках» от 16.04.2003г. № 225.

Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчетности в школе.

2.4. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из внутренней описи документов, дополнения к личному листку по учету кадров, личного листка по учету кадров, автобиографии, заявления о приеме на работе, трудового договора, дополнительных соглашений к нему, должностной инструкции, справки о наличии (отсутствии) судимости, приказов по личному составу (о приеме, переводе, увольнении).

Личное дело хранится в школе и после увольнения работника из школы.

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) или переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

а/ с порученной работой, условиями труда, а также правами и обязанностями;

б/ с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором;

в/ иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

г/ проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством, ст. 77 ТК РФ и оформляется приказом по школе, а в соответствующих случаях и приказом по отделу культуры.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается без предварительного письменного согласия профсоюзного комитета, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя за 2 недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан в день увольнения выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ.

Запись в трудовой книжке о причинах увольнения должна производиться в точном соответствии с формулировками приказа и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

2.7. Перевод работников на другую постоянную работу производится с их согласия и в строгом соответствии с законом.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- другие права, предусмотренные коллективным договором учреждения.

### 3.2. Работник учреждения обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, строго выполнять учебный план;

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения, в том числе режим труда и отдыха;

- соблюдать трудовую дисциплину, приходить на работу за 10 минут до начала первого урока и строго соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации и т.п.;

- быть примером в поведении и проявлять высокие нравственные и моральные качества как в школе, так и вне школы.

- нести материальную ответственность в соответствии с договором о полной индивидуальной материальной ответственности, договором полной коллективной материальной ответственности и Положением о материальной ответственности учреждения;

- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной охране, производственной санитарии, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;

- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории учреждения;

- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

- сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- информировать работодателя либо непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

- бережно относиться к имуществу работодателя, беречь собственность школы /оборудование, инструменты, материалы, учебные пособия, библиотечный фонд и т.д./ и воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу школы;

- использовать оборудование, оргтехнику работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

- представлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность;

- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

- отработать после обучения, осуществляемого на средства работодателя, установленный договором на обучение срок;

- при прекращении трудовых отношений вернуть все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией. Работодатель определяет объем и характер работы лиц из числа младшего обслуживающего персонала с учетом загрузки в пределах рабочего дня.

3.4. На период приостановления действия трудового договора в отношении работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала

указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

##### **4.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной ответственности;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- принимать локальные нормативные акты.

##### **4.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовыми договорами;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками;
- обеспечивать учет сверхурочных работ;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Директор руководит школой, опираясь на педагогический совет, профсоюз и несет персональную ответственность перед органами культуры за организацию и качество учебно-воспитательной работы с учащимися, а также за хозяйственно-финансовую деятельность вверенной ему школы. Директор обязан:

а/ обеспечивать строгое соблюдение законодательства о труде, Правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-гигиенического режима и охраны труда, техники и правил безопасности в школе;

б/ осуществлять руководство коллективом школы, правильный подбор и расстановку кадров, а также правильную организацию труда работников в соответствии с их специальностью и квалификацией;

в/ всемерно укреплять трудовую, производственную дисциплину;



г/ совершенствовать учебно-воспитательный процесс: распространять и внедрять в работу преподавателей и других работников школы лучший опыт работы;

д/ создавать необходимые условия для повышения педагогической и творческой квалификации преподавателей и учебно-воспитательного персонала, а также для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

е/ осуществлять контроль за качеством преподавания и поведением учащихся, содержанием и организацией внеклассной и внешкольной работы, профессиональной ориентацией учащихся, соблюдением приема, выпуска и сохранности контингента учащихся;

ж/ комплектовать педагогический, учебно-вспомогательный персонал и устанавливать объем учебной загрузки работников до начала учебного года;

з/ принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимыми учебно-наглядными пособиями, инструментарием, специальным оборудованием и хозяйственным инвентарем, а также к сохранности имущества школы;

и/ осуществлять совместно со всем педагогическим коллективом школы контакт с общеобразовательными школами, клубами и домами культуры, детскими внешкольными учреждениями;

к/ организовать работу с родителями учащихся и общественностью, направлять работу родительского комитета;

л/ обеспечивать систематический контроль за соблюдением оплаты труда работников, расходованием фонда заработной платы, а также своевременным и целенаправленным освоением выделяемых ассигнований.

м/ отчитываться о работе школы перед соответствующими органами в качестве ее представителя в государственных, общественных организаций и перед населением.

4.4. Заместитель директора по учебной работе несет персональную ответственность за правильную организацию учебно-воспитательной и методической работы, за выполнение учебных планов и программ, за качество преподавания, за успеваемость учащихся и дисциплину в школе. Заместитель директора по учебной части обязан:

а/ составлять и представлять на утверждение директора планы учебно-воспитательной работы школы, расписание занятий, экзаменов, проекты распределения учащихся по классам преподавателей.

б/ осуществлять контроль за учебно-воспитательной работой и правильность выставления оценок.

в/ проверять выполнение преподавателями программ, составлять в установленные сроки отчеты о состоянии учебно-методической и воспитательной работы.

г/ присутствовать на занятиях, проверяя методы и формы преподавания, а также соблюдение индивидуальных и групповых расписаний с учащимися.

д/ в случае болезни преподавателя принимать необходимые меры по его своевременной замене.

е/ организовать методическую работу в школе и осуществлять меры по изучению, обобщению и внедрению в работу преподавателей передового опыта, а также повышения делового и профессионального уровня преподавателей учебно- воспитательного персонала.

ж/ инструктировать преподавателей и проверять их работу.

з/ следить за своевременным и аккуратным ведением учебной документации.

и/ в отсутствие директора выполнять его обязанности.

4.5. Работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время их пребывания в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой.

4.6. Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

5.1. В школе устанавливается следующий режим занятий учащихся и работы преподавателей:

Начало занятий - не ранее 8.00 часов, окончание занятий - не позднее 21.00 часов. Количество смен занятий определяется в зависимости от расписания занятий и режима работы общеобразовательных школ и детских дошкольных учреждений и преимущественно составляет 2 смены. Перерыв между сменами - *1 час по скользящему графику*.

5.2. Установление преподавателям учебные нагрузки на новый учебный год производится работодателем совместно с профсоюзным комитетом на начало учебного года.

При этом:

а/ как правило, должна сохраняться преемственность учащихся класса;

б/ учебная нагрузка должна соответствовать тарификационной нагрузке на 1 сентября и 1 января текущего года.

5.3. Расписание уроков утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

Расписание уроков составляется с учетом возможностей школы, требований целесообразности и максимальной экономии времени учащихся, педагогического и учебно-вспомогательного персонала.

5.4. График работы младшего обслуживающего персонала утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом. График должен быть вывешен на видном месте и объявлен работникам под расписку не позднее, чем за две недели до введения его в действие.

5.5. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной

или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. (ст. 153 ТК РФ)

Привлечение работников к работе в установленные для них выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, письменному приказу работодателя. За работу в выходной день предоставляется другой день отдыха.

Запрещается привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни беременных женщин, кормящих мам, работников в возрасте до восемнадцати лет. (ст. 268 ТК РФ).

Во время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационно-хозяйственной работе в пределах времени, не превышающей их учебной нагрузки до начала каникул.

5.6. 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 в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

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

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

5.7. Преподавателям и другим работникам школы запрещается:

а/ изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы.

б/удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними /перемен/.

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

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

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

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при

выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

Наряду с указанными в статье 76 ТК РФ случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331.1 Трудового Кодекса. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

Решение работодателя об отстранении работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом руководителя, в котором

перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ объявляется работнику под роспись.

Допуск к работе оформляется приказом о прекращении (об отмене) отстранения работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется работнику под роспись.

Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения работодателя считается неправомерным. При отсутствии работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

## **6. ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

6.1. Отвлекать преподавателей и руководителей школы в учебное время от прямых обязанностей для участия в совещаниях, семинарах, проверках и т.д.

6.2. Созывать в рабочее время собрания, заседания и различные совещания по общественным делам.

6.3. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы или его заместителя.

Вход в класс после начала урока разрешается только в исключительных случаях и только директору или его заместителю.

6.4. Не разрешается делать преподавателям замечания по поводу работы во время уроков.

В случае необходимости такие замечания делаются по окончании урока и в отсутствии учащихся.

## **7. СПЕЦИФИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ТРУДА**

Специфические особенности трудовых функций педагогического труда заключаются в следующем:

а/ трудовые функции, учитываемые по времени:

- участие преподавателя в общешкольных мероприятиях
- учебно-воспитательная работа
- организация и ведение учебных занятий, контрольных прослушиваний учащихся, учет их успеваемости.
- участие преподавателя в работе совещательных органов при директоре и его заместителе /контрольные уроки, академические зачеты, переводные и выпускные экзамены, методический совет и другие совещательные организационные мероприятия/

- совершенствование методики обучения и воспитания
- трудовые функции, учитываемые по нормам труда в единицу времени
- воспитательная работа с учащимися осуществляется во внеурочное время внеклассных, внешкольных мероприятий
- выставочная, просветительская деятельность преподавателей, учащихся, проведение шефских мероприятий

б/ трудовые функции, не учитываемые во времени, по нормам труда, но влияющие на качество работы:

- планирование работы с учеником
- самостоятельная подготовка к проведению уроков
- работа над повышением уровня мастерства
- выполнение обязанностей классного руководителя, преподавателей по специальным дисциплинам.

Вышеперечисленные трудовые функции преподавателей основаны на Положении о детской художественной школе - правовом документе.

в/ содержание трудовых функций определено в учебных планах и программах, утвержденных министерством культуры РФ в методических указаниях и инструктивных письмах Управления учебных заведений Центрального методического кабинета, в плане работы ДХШ на каждый учебный год, в планах работы отделений, в личных творческих планах преподавателей на каждое учебное полугодие.

г/ выполнение трудовых функций преподавателя регламентируется:

- расписанием занятий с учащимися
- графиком работы школы на каждое полугодие
- планом выставочной, просветительской, шефской работы
- планом участия преподавателя в совещательных органах

при директоре и его заместителе.

д/ учитывая большую занятость преподавателей в неурочной педагогической работе и сложность ее учета законодательством для преподавателя установлено:

- трудовой отпуск - 56 календарных дней.

е/ на основании норм поурочной работы, установленных государством, затраты рабочего времени, учитываемые и не учитываемые, тесно связаны с его заработком и заложено в стоимость его педагогического часа.

В школе устанавливается следующий режим занятий учащихся и работы преподавателей:

Начало занятий - не ранее 8.00 часов, окончание занятий - не позднее 21.00 часов. Количество смен занятий определяется в зависимости от расписания занятий и режима работы общеобразовательных школ и детских дошкольных учреждений. Перерыв между сменами - **1 час по скользящему графику.**

Основной формой организации учебного процесса в школе является урок.

Продолжительность урока для учащихся определяется Уставом и составляет 40 минут. Занятия с учащимися дошкольного возраста и для учащихся в первом-втором классах - от 30 минут; могут проводиться частями в разное время и в разные дни недели или разделяться внутри перерывом. Обязательны перерывы до 10 минут для отдыха преподавателей, учащихся и проветривания помещений. Возможно проведение спаренных занятий (пары) продолжительностью до 2 уроков с одним перерывом для учащихся от 10 лет и старше. Уроки в Бюджетном учреждении могут быть организованы в пары. Перерыв (перемена) между уроками (парами) в Бюджетном учреждении составляет 10 минут.

Расписание звонков: согласно учебному расписанию, которое утверждается руководителем учреждения ежегодно 1 сентября.

Ежедневное количество и последовательность учебных занятий определяется расписанием индивидуальных и групповых занятий. Расписание занятий составляется с учетом графика работы общеобразовательных школ, детских дошкольных учреждений, установленных санитарно-гигиенических норм, а также пожеланий родителей (законных представителей) и учащихся. Расписание занятий принимается решением педагогического совета, утверждается руководителем Бюджетного учреждения. Учебный год в Бюджетном учреждении начинается с 1 сентября и заканчивается в сроки, установленные графиками учебного процесса и учебными планами. Учебный год для всех учащихся начинается 1 сентября; если 1 сентября приходится на выходной день, то в этом случае учебный год начинается в первый, следующий за ним рабочий день.

Учебный год заканчивается не позднее 30 июня (с учетом прохождения учащимися пленэрной практики).

Предельная недельная нагрузка учащихся устанавливается в соответствии с учебным планом.

Продолжительность учебных занятий:

- для обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам: продолжительность - 36 недель (включая 2 недели пленэрной практики), шестидневная учебная неделя; занятия детей в Бюджетном учреждении могут проводиться в любой день недели, включая воскресенье и каникулы, по желанию родителей (законных представителей) в соответствии с нормами Санитарно-эпидемических правил и нормативов (Действующая редакция Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014 № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14» ).

В летний каникулярный период Бюджетное учреждение может организовывать летние площадки, учебные лагеря. В весенне-летнее время учащиеся 1-4 классов базовой школы проходят пленэрную практику.

Каникулярные периоды (весенние, осенние и зимние каникулы) совпадают с каникулами в общеобразовательных школах города Сочи. Летние каникулы начинаются не позднее 1 июля и заканчиваются 31 августа (с учетом прохождения пленэрной практики).

## 8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе работодателем применяются следующие поощрения:

- а/ объявление благодарности
- б/ занесение благодарности в трудовую книжку

Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения коллектива школы.

8.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь путевки в санатории, дома отдыха и т.д.

8.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению почетной грамотой, благодарственным письмом, денежными премиями и другими поощрениями.

## 9. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

9.1. Дисциплинарные взыскания согласно ТК РФ.

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 (ст. 192 ТК РФ):

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая статьи 189 ТК РФ) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

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

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.2. Дисциплинарные взыскания налагаются работодателем, а также соответствующими должностными лицами органов культуры, в пределах предоставленных им прав.



Дисциплинарные взыскания на руководителя школы налагается органом, имеющим право назначения и увольнения этого работника.

Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, а председатель этого комитета и проф. организатор - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

9.3. 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.

Непредставление 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, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

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

9.5. Приказ (распоряжение) 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).

9.6. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

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

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников учреждения согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

10.2. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под расписку.

10.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех работников, а также работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

10.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми работниками организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

10.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в учреждении в доступном месте.

10.6. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).