

**СОГЛАСОВАНЫ**  
протоколом профсоюзного комитета  
Государственного бюджетного учреждения  
дополнительного образования города Москвы  
"Детская школа искусств им. В.В. Крайнева"  
от 29 декабря 2017 г. № 84

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
приказом Государственного  
бюджетного учреждения дополнительного  
образования города Москвы "Детская  
школа искусств им. В.В. Крайнева"  
от 29 декабря 2017 г. № 95

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
работников Государственного бюджетного учреждения  
дополнительного образования города Москвы  
"Детская школа искусств имени В.В. Крайнева"  
(редакция №1)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБУДО г. Москвы «ДШИ им. В.В. Крайнева», иными нормативными правовыми актами.

1.3. Правила имеют целью способствовать организации работы трудового коллектива ГБУДО г. Москвы «ДШИ им. В.В. Крайнева» (далее – Школа), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех работников Школы.

## 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

(ст. ст. 22,44,45,76,212 Трудового кодекса Российской Федерации)

### 2.1. Работодатель имеет право:

2.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

2.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

2.1.3. 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 несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

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

2.1.5. Требовать от работников соблюдения Устава Школы, соблюдение условий коллективного договора (при его наличии);

2.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

2.1.7. Принимать локальные нормативные акты;

2.1.8. Осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

### 2.2. Работодатель обязан:

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

2.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

2.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

2.2.6. Вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником;

2.2.7. В соответствии с Положением об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы «Детская школа искусств имени В.В. Крайнева» выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату

в следующие сроки: за первые полмесяца – 21 числа этого месяца; за вторые полмесяца – 6 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня;

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

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

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

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

2.2.12. Обеспечивать функциональные комнаты для отдыха и приёма пищи работников Школы, оборудовав данную комнату наличием холодильника, СВЧ, мебелью;

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

2.2.14. 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.2.15. Отстранять от работы (не допускать к работе) работника (на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе);

2.2.16. Соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака;

2.2.17. Осуществлять контроль за соблюдением норм законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности;

2.2.18. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

( ст. ст. 21, 214 Трудового кодекса Российской Федерации; Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ )

3.1. Основные права работников определены:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Школы;
- иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

3.2. Каждый работник имеет право на:

3.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.2.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.2.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.2.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной или сокращённой продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.2.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.7. Возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда;

3.2.8. Повышение квалификации, профессиональную подготовку и переподготовку в установленном порядке;

3.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов;

3.2.10. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;

3.3. Каждый работник обязан:

3.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

3.3.2. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

3.3.3. Соблюдать настоящие Правила и положения других локальных нормативных актов работодателя;

3.3.4. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.5. Соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, производить отметку о прибытии и убытии путём проставления личной подписи в специальном журнале;

3.3.6. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.3.7. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

3.3.8. Экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию, воду, тепло и другие материальные ресурсы;

3.3.9. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества);

3.3.10. Поддерживать своё рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

3.3.11. Соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

3.3.12. Незамедлительно предупреждать работодателя о начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции;

3.3.13. При наличии уважительных причин для невыхода на работу по возможности незамедлительно сообщать об этом непосредственному руководителю по телефону или другим доступным способом;

3.3.14. Заключать договор о полной материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством;

3.3.15. Проходить обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

3.3.16. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами;

3.3.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.4. Педагогические работники вправе:

3.4.1. Свободно выбирать и использовать педагогически обоснованные формы, средства и методы обучения и воспитания;

3.4.2. Проявлять творческую инициативу, разрабатывать и применять авторские программы и методы обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, учебного предмета, курса, дисциплины;

3.4.3. По своему усмотрению выбирать учебники, пособия, материалы и иные средства обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.4.4. Принимать участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов и графиков, методических материалов;

3.4.5. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством.

3.5. Педагогические работники обязаны:

3.5.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;

3.5.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.5.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.5.4. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.5.5. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;

3.5.6. Систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.5.7. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

3.5.8. Соблюдать устав Школы;

3.5.9. Соблюдать порядок, установленный администрацией образовательного учреждения, учёта явки на работу и ухода с неё, производя отметку о прибытии и убытии путём проставления личной подписи в специальном журнале;

3.5.10. Приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию, начинать и заканчивать урок по расписанию, иметь поурочные планы на каждый учебный час (для музыкально-теоретических дисциплин), к первому дню каждой учебной четверти иметь перспективный план работы для преподавателей музыкально-теоретических дисциплин, оформленные индивидуальные планы учащихся для занятий по специальности, иметь план воспитательной работы, проводить периодически, но не менее четырёх раз за учебный год, классные родительские собрания;

3.5.11. Соблюдать расписание занятий и график работы, не допускать внесения изменений, в том числе отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий);

3.5.12. Форма одежды и внешний вид педагогических работников должны соответствовать нахождению в детском образовательном учреждении;

3.5.13. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса, а так же при проведении внеклассных, внешкольных мероприятий, организуемых Школой. Они обязаны принимать все необходимые меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев – оказывать посильную помощь пострадавшим. Обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Школы;

3.5.14. Все выездные, организованные Школой мероприятия, согласно плану учебно-воспитательной работы с обучающимися, педагогические работники оформляют в установленном порядке;

3.5.15. Между всеми участниками образовательного процесса взаимоотношения строятся на принципах взаимоуважения и соблюдения принципов педагогической этики. Участники образовательного процесса в рабочее время должны обращаться друг к другу на «Вы» и по имени – отчеству;

3.5.16. В соответствии с планом учебно-воспитательной работы Школы, отдела, методической секции на текущий учебный год преподаватели и концертмейстеры должны присутствовать на мероприятиях, запланированных Школой;

3.5.17. Педагогические работники обязаны соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, использовать рабочее время для производительного труда;

3.5.18. Педагогические работники обязаны своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя Школы и членов администрации Школы, наделённых соответствующими полномочиями;

3.5.19. Педагогические работники обязаны систематически проставлять оценки учащихся в журнал посещаемости и успеваемости учащихся и в дневниках учащихся;

3.5.20. Педагогические работники обязаны в установленные сроки оформлять и сдавать на проверку администрации Школы учебно-производственную документацию (журналы посещаемости и успеваемости учащихся, индивидуальные планы и др.);

3.5.21. Педагогические работники обязаны соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и учебно-производственной документации (журналы посещаемости и успеваемости учащихся, индивидуальные планы);

3.6. Педагогическим работникам запрещается:

3.6.1. Использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

3.6.2. Оказывать платные образовательные услуги обучающимся учреждения, если в результате этого подопечным предоставляются необоснованные привилегии или ущемляются права тех обучающихся, которые отказались от дополнительного платного обучения;

3.6.3. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

3.6.4. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

3.6.5. Оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий;

3.6.6. Отпускать обучающихся с уроков по их просьбе без письменного согласия родителей (законных представителей);

3.6.7. Удалять обучающихся с уроков без предварительного уведомления администрации;

3.6.8. Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

3.6.9. Выносить из школы учебно-производственную документацию (журналы посещаемости и успеваемости учащихся, индивидуальные планы учащихся);

3.7. В целях предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потреблением табака, сокращения потребления табака, исключения отрицательного влияния курения табака на активных и пассивных курильщиков, пропаганды здорового образа жизни и исключения возникновения пожароопасных ситуаций работникам запрещается курение табака на рабочих местах, а также во всех помещениях и местах общего пользования учреждения (туалетные комнаты, лестничные площадки и пролёты, коридоры, холлы, ниши в стенах и др.).

3.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия преподавателя и разрешения директора Школы. Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору Школы и его заместителям. Во время проведения уроков



(занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

3.9. В помещениях Школы запрещается:

3.9.1. Нахождение в верхней одежде и головных уборах;

3.9.2. Громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;

3.9.3. Курение;

3.9.4. Производить действия, противоречащие Уставу, настоящим Правилам.

#### **4. ПРИЕМ НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЕ**

(ст.ст. 16, 58, 59, 65, 66, 67, 67.1, 68, 69, 70, 212, 140 Трудового кодекса Российской Федерации)

4.1. При приёме на работу с работником заключается трудовой договор.

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

4.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

4.2.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

4.2.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

4.2.4. Документы воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

4.2.5. Документ об образовании или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний;

4.2.6. Справку об отсутствии судимости, прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

4.2.7. Медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии медицинских противопоказаний для работы в образовательном учреждении (для педагогических работников);

4.2.8. Иные документы – согласно требованиям действующего законодательства.

4.3. До подписания трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись с локальными нормативными актами:

4.3.1. Уставом Школы;

4.3.2. Правилами внутреннего трудового распорядка;

4.3.3. Должностной инструкцией работника;

4.3.4. Положением об оплате труда;

4.3.5. Приказами и положениями по противопожарной безопасности;

4.3.6. Приказами и положениями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, организации охраны жизни и здоровья детей;

4.3.7. Положением о защите персональных данных;

4.3.8. Положением о противодействии коррупции;

4.3.9. Положением о порядке аттестации;

4.3.10. Положение о конфликте интересов работников;

4.3.11. Положение о комиссии по урегулированию споров;

4.3.12. Кодекс профессиональной этики педагогических работников.

4.3.13. Другими локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

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

4.5. 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.

4.6. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределённый срок;

- на определённый срок не более пяти лет (срочный трудовой договор)

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

4.8. Все принимаемые на работу лица, а также командированные в организацию работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, учащиеся образовательных учреждений, проходящие производственную практику, проходят в установленном порядке инструктаж по охране труда.

4.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании в целях проверки соответствия работника поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководителя учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей – шести месяцев.

4.10. Приём на работу оформляется приказом, с которым работник знакомится под подпись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

4.11. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, пожарной безопасности;

4.12. Условия трудового договора работника могут быть изменены по взаимному соглашению сторон. Изменение условий трудового договора по инициативе работодателя допускается только в случаях, предусмотренных законодательством.

4.13. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника.

4.14. В связи с изменениями в организации работы Школы и организации труда (изменение количества групп, учебных часов по преподаваемому предмету, изменение учебного плана; режима работы Школы и др.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы.

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

4.16. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.18. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и отпуска (за исключением увольнения в связи с ликвидацией учреждения).

4.19. Дополнительными основаниями для прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются;

4.19.1. Повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;

4.19.2. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

4.19.3. Достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности (для образовательных организаций высшего образования).

4.20. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы.

4.21. В день прекращения трудового договора работнику выдаётся трудовая книжка и производится окончательный расчёт. По письменному заявлению работника ему выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

4.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым работник знакомится под подпись.

4.23. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

(ст.ст. 91, 92, 93, 94, 95, 97, 99, 101, 105-119, 122, 123, 125, 128, 256, 284, 286 Трудового кодекса Российской Федерации; п.11 ст.11 Федерального закона от 27.05.1998 г. №76-ФЗ; ч.2 ст.6 Федерального закона от 09.01.1997 г. №5-ФЗ; п.15 ст.2 Федерального закона от 10.01.2002 г. №2-ФЗ; п.1 ч.1 ст.23 Федерального закона от 20.07.2012 г. №125-ФЗ; п.3 ст. 8 Закона Российской Федерации от 15.01.1993 г. №4301-1; Федеральным законом от 24.11.1995 г. №181-ФЗ)

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством относятся к рабочему времени.

5.2. Рабочее время и время отдыха работников определяется в соответствии с графиками работы. Графики работы составляются с учетом режима работы учреждения и расписания учебных занятий.

5.3. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается в зависимости от занимаемой должности или специальности и не может превышать 36 часов в неделю.

Для других работников устанавливается 40-часовая рабочая неделя.

Для работников учреждения может вводиться суммированный учёт рабочего времени с тем расчётом, чтобы продолжительность их рабочего времени за учётный период не превышала установленной продолжительности рабочего времени.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.4. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а так же другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и учебно-воспитательным планом Школы.

5.5. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается ежегодно на начало учебного года и оговаривается в трудовом договоре.

Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах учебного года определяется в зависимости от количества часов по учебному плану, специальности и квалификации педагогического работника.

Об изменениях объёма учебной нагрузки, а так же о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, педагогические работники уведомляются в письменной форме не позднее чем за два месяца за исключением случаев, когда изменение объёма учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

5.6. Дни недели (периоды времени, в течение которых Школа осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.7. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а так же организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы.

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности.

Особенности режима рабочего времени других работников устанавливаются трудовым договором.

5.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

5.6. Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих работников:

| Название должности | Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска |
|--------------------|--|
| Директор           | Три дня  |

5.7. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём устанавливается Положением о ненормированном рабочем дне.

5.8. На тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а так же при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течении рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделён на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы. Порядок разделения рабочего дня (смены) производится на основании приказа Работодателя с учетом мнения профсоюзного органа.

5.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Школы в целом. Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни кодекса Российской Федерации.

5.10. Работодатель ведёт учёт времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учёта рабочего времени.

5.11. Педагогическим работникам, руководителю Школы и его заместителям по учебно-воспитательной работе предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации и не может быть менее 56 календарных дней.

Другим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Работающим инвалидам ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью не менее 30 календарных дней.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный отпуск оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

По заявлению работника, в соответствии со ст. 335 Трудового кодекса Российской Федерации, п.4 ч.5 ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года», может быть предоставлен длительный отпуск сроком до одного года. Длительный отпуск предоставляется не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Длительный отпуск может быть оплачен из средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности при их наличии. Заявление на длительный отпуск предоставляется не менее чем за 30 календарных дней. Продолжительность отпуска, порядок отзыва из отпуска и прекращения отпуска по собственному желанию в каждом конкретном случае определяется соглашением работника с работодателем.

5.12. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев;

совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, который утверждается работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.14. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

5.15. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

5.19. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

5.20. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии, увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.21. Для педагогических и других работников обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего дня в специально отведённом для этой цели помещении.

## 6. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

6.1. За добросовестное и высокопрофессиональное исполнение своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявляется благодарность;
- вручается премия;
- вручается ценный подарок;
- вручается почётная грамота.

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

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



6.3. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных настоящими Правилами, не допускается.

6.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершён, а также предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

6.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.6. 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 учёт мнения представительного органа работников.

6.7. 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.

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

6.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято с работника до истечения года со дня его применения.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

7.1. Работник обязан возместить работодателю причинённый ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на

приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причинённого работником третьим лицам.

Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

7.2. Работник возмещает причинённый работодателю ущерб в пределах своего среднего месячного заработка и в порядке, установленном законодательством.

На работника может быть возложена обязанность возместить причинённый работодателю ущерб в полном размере в случаях, установленных законодательством.

7.3. Работник привлекается к материальной ответственности в порядке, установленном законодательством, независимо от привлечения к дисциплинарной ответственности.

7.4. Работодатель возмещает работнику причинённый ущерб в соответствии с законодательством.

7.5. Ущерб, причинённый имуществу работника по вине работодателя, возмещается работодателем в полном размере.

7.6. Моральный вред, причинённый работнику неправомерными действиями или бездействиями работодателя, возмещается в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

7.7. В случаях, установленных законодательством, по инициативе работодателя работник может быть привлечён к административной и/или уголовной ответственности за нарушение норм трудового законодательства и требований охраны труда.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Работники под подпись знакомятся с Правилами до подписания трудового договора.

8.2. Любые изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, утверждаются директором Школы с учетом мнения представительного органа работников (при его наличии). С изменениями и дополнениями, внесёнными в Правила, работники должны быть ознакомлены под подпись.