

Утверждаю:

Директор МБУ ДО  
ДШИ МР Стерлитамакский район РБ  
Б.А. Абдуллаев

04.12.2020г.



Согласовано:

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
С.Г. Свободина  
04.12.2020г.

## Правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО Детская школа искусств МР Стерлитамакский район Республики Башкортостан

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном учреждении ДШИ МР Стерлитамакский район Республики Башкортостан (далее – Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, вопросы техники безопасности, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.
- 1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.
- 1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:  
 «Работодатель» - муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детская школа искусств МР Стерлитамакский район РБ в лице директора;  
 «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст.16 Трудового кодекса РФ;  
 «Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.
- 1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.
- 1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.
- 1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах (эффективных контрактах).
- 1.7. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.
- 1.8. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения совместно с выборным профсоюзным органом.
- 1.9. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (эффективных контрактах).

## **II. Порядок приема работников (ст.ст.16,58,59,65,66,67,68,70,212,213,266,289 ТК РФ)**

2.2.1. Порядок приема на работу. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора на работе.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.

2.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением, когда работник устраивается впервые;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении дополнительного образования (статья 213 Трудового Кодекса Российской Федерации, Закон «Об образовании»);

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ст.68 ТК РФ).

2.5. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ч.2, ст.67 ТК РФ).

2.6. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана на шестой рабочий день сделать запись в трудовой книжке работника согласно ст. 68 ТК РФ.

2.7. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.8. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документ строгой отчетности.

2.9. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинских документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

2.10. Здесь же хранится экземпляр письменного трудового договора.

2.11. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить лист по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.12. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении.

2.13. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Инструкции по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими правилами.

2.15. Отказ в приеме на работу.

2.16. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в ст. 64 ТК РФ; наличия у женщины беременности и детей (ч.3, ст.64 ТК РФ).

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ч.5, ст.64 ТК РФ)

### **III. Порядок перевода работников (ст.ст. 72,72.1,72.2,73 ТК РФ)**

3.1. Перевод на другую работу.

3.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.74 ТК РФ.

3.4. Руководитель не может без согласия работника переместит его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицируемых как изменение существенных условий труда.

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

3.6. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

3.7. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

### **IV. Порядок увольнения работников (ст.84.1,140 ТК РФ)**

4.1. Прекращение трудового договора.

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

4.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

4.4. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ч. 2, ст.62 ТК РФ);

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы (ст.140 ТК РФ).

4.5.Днем увольнения считается последний день работы, за исключением ст.84.1 ТК РФ

4.6.Записи и причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

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

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

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

**V.Основные права и обязанности Работодателя (ст.22,76 ТК РФ) Работодатель имеет право:**

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

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

**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 и условия труда, соответствующие 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;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;



говором, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 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;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 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 Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и 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.

**5.1. 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 (обследование), предусмотренный 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;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (сертификата, права на управление транспортным средством) 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;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

## **VI. Основные права и обязанности работников (ст. 21 ТК РФ)**

### **6.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, 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;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и Уставом образовательного учреждения;

### **6.2. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простой и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

### **6.3. Работнику запрещается:**

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;
- курить в помещениях, на территории учреждения.
- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных, электронных носителях, в устной форме;
- оставлять свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
- вести любую деятельность, подрывающую престиж общеобразовательной организации.

7.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, нормативных локальных актах.

## **VII. Рабочее время (ст.ст. 91,92,93,94,95,97,99,101,284, ТК РФ)**

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

7.2. В МБУ ДО Детская школа искусств муниципального района Стерлитамакский район РБ для педагогических работников и отдельных рабочих профессий устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Для административных работников и вспомогательного персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Общим выходным днем является воскресенье.

7.3. Для преподавателей устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю в соответствии с действующим законодательством для образовательных учреждений. Время работы преподавателей определяется педагогической нагрузкой и нормой педагогического времени согласно расписанию занятий и тарификации педагогических работников на учебный год.

7.4. Административно-управленческий и младший обслуживающий персонал имеют продолжительность рабочей недели согласно Трудовому кодексу Российской Федерации – 40 часов в неделю.

Рабочий день устанавливается для сотрудников МБУ ДО Детская школа искусств муниципального района Стерлитамакский район РБ с 9<sup>00</sup> до 20<sup>00</sup> обеденный перерыв с 13<sup>00</sup> до 14<sup>00</sup> по согласованию с администрацией, но не менее 30 минут и не более 1 часа.

7.5. Преподаватели дополнительного образования работают в соответствии с недельной учебной нагрузкой и утвержденным администрацией школы расписанием занятий, но не более 8 часов в день.

7.6. Продолжительность рабочего месяца вахтеров определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

7.7. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

7.8. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте.

– По согласованию сторон трудового договора возможно установление индивидуального режима труда, если это не ухудшает условий труда работника по сравнению с установленными в трудовом законодательстве.

– Для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 групп, продолжительность рабочей недели, не более 35 часов.

– Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.9. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня определяется исходя из производственной необходимости.

7.10. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.



7.11. В МБУ ДО Детская школа искусств муниципального района Стерлитамакский район РБ устанавливается единый методический день в неделю (по возможности) с целью обеспечения возможности проведения семинаров, совещаний, курсов и других форм повышения мастерства, как через самоподготовку, так и через коллективные формы повышения квалификации, в т.ч. в рамках методических объединений преподавателей по направленностям.

7.12. Объем преподавательской работы согласно пункта 66 Типового положения об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, на которые распространяются настоящие Правила, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, образовательным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в школе.

7.13. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен лишь согласно письменного заявления преподавателя.

7.14. В случае, когда объем учебной нагрузки преподавателя не оговорен в трудовом договоре, преподаватель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора при приеме на работу.

7.15. Трудовой договор в соответствии со статьей 93 Трудового Кодекса Российской Федерации может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено на ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка - инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

7.16. Уменьшение и увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре и приказе директора, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп (классов);
- об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца;

7.17. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

7.18. При проведении тарификации педагогических работников на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом директора;

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года

7.19. Учебное время педагога определяется расписанием занятий.

Расписание занятий составляется и утверждается администрацией МБУ ДО Детская школа искусств муниципального района Стерлитамакский район РБ на основании планов-графиков учебного процесса с учетом обеспечения педагогической целесообразности и соблюдения санитарно-гигиенических норм.

7.20. Часы, свободные от занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.) педагог вправе использовать по своему усмотрению.

7.21. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

7.22. Продолжительность учебного занятия 35 минут – для учащихся групп раннего эстетического развития и подготовительного отделения или 40-45 минут – для воспитанников групп основного отделения и ранней профессиональной ориентации, поэтому перерасчет рабочего времени педагогов в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

7.23. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

7.24. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

7.25. Директор учреждения привлекает преподавателей к дежурству на каникулах, выставках, и других мероприятиях. График утверждается директором и вывешивается на информационном стенде.

7.26. Время каникул, а также время летних каникул, несовпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организаторской работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

7.27. В каникулярное время сотрудники привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, субботники и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

7.28. За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

7.29. Преподавателям запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий без уважительных причин;
- курить в помещении.

**VIII. Время отдыха (ст.ст.106,107,108,111,112,114,115,119,122,123,125,128 ТК РФ, п.11 ст.11 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ, ст.6 Федерального закона от 09.01.1997 №5-ФЗ, п.15 ст.2 Федерального закона от 10.01.2002 №2-ФЗ, абз.4 ч.1 ст.11 Закона РФ от 09.06.1993 № 5142-1, п.3 ст.8 Закона РФ от 15.01.1993 № 4301-1)**

8.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) В течение рабочего дня работникам школы предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более 1 часа, который в рабочее время не включается;

2) один выходной день - воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 11 октября – День Республики Башкортостан;
- 4 ноября - День народного единства;

Курбан-байрам, Ураза-байрам (согласно мусульманскому календарю).

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней, педагогическому персоналу – 56 календарных дней. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.6. 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 ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.7. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

8.9. 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.

8.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

8.11. Время каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждений.

8.12. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающем их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

8.13. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул воспитанников производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

8.14. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, оформление выставок, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

8.15. За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

8.16. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ).

8.17. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ).

8.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы (ст. 124 ТК РФ)

**8.19. Педагогическим работникам запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- покидать класс, прерывать урок без разрешения Администрации;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении и на территории образовательного учреждения.

**8.20. Не разрешается:**

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, связанных с производственной деятельностью. Таким правом пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители.
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- присутствовать на уроках (занятиях) посторонним лицам без разрешения администрации образовательного учреждения.
- входить в класс после начала урока (занятий).
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся.

**IX. Оплата труда (ст. ст. 76,93,135,136,158.1,271 ТК РФ, п.2 ст.33 Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ, п.3 ст.14 Федерального закона от 18.06.2001 № 77-ФЗ)**

9.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада.

9.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания.

9.3. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.4. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам производится два раза в месяц: плановый аванс 21-го числа каждого месяца не менее 40% от начисленной заработной платы

платы и заработной платы не позднее 7-го числа каждого месяца. По личным заявлениям работников им выдается внеплановый аванс в счет заработной платы в размере до среднего месячного заработка. Для отдельных категорий работников федеральным законом могут быть установлены другие сроки выплаты заработной платы. (ст. 136 ТК РФ)

9.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

9.6. Заработная плата выплачивается в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный работником счет в банке.

9.7. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.8. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными

9.9. федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

- в связи с заболеванием туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;

- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

- в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда. Оплата в период простоя производится как за простой;

- в связи с не прохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

## **Х. Поощрения за труд (ст.191 ТК РФ)**

10.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- награждение почетной грамотой;
- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

10.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

10.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива. В трудовую книжку работника заносятся сведения о награждениях за успехи в работе.

10.4. За особые трудовые заслуги работники представляются к поощрению, к награждению почетными грамотами, нагрудными значками, к присвоению почетных званий ведомства МО РФ и МО РФ, МК РФ и МК РФ.

## **Х. Ответственность сторон (ст.ст.192,193,194,232-250 ТК РФ)**

Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

11.1. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику, соблюдать кодекс, педагогические стандарты.



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

а) замечание; б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

11.3. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

Помимо оснований прекращения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом, основаниями для увольнения педагогического работника учреждения по инициативе администрации учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- 1) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (ст.81 п.6 ТК РФ)
- 2) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81. п.8 ТК РФ)

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

11.5. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

11.6. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы – органа соответствующего объединения профессиональных союзов (ст.374 ТК РФ).

11.8. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самодеятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

11.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

11.10. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени необходимого на учет мнения представительного органа работников (ст.193 ТК РФ)

11.11. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

11.12. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.13. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

11.14. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

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

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

11.17. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения сообщается работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания (ст.193 ТК РФ).

11.18. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

11.19. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

11.20. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ч.2, ст.194 ТК РФ).

## **XII. Техника безопасности**

12.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

12.2. Все работники учреждения включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

12.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 6 настоящих правил.

12.5. Директор обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

## **XIII. Заключительные положения**

13.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

13.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством