

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания трудового коллектива
МБОУ ДО «ЛДХШ им. М.Х. Хаертдинова»
Протокол № 2 от 31.08.2023




УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 26 от 01.09.23
Директор МБОУ ДО «ЛДХШ им. М.Х.
Хаертдинова»


О.А.Мишева

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

Э.Р.Галлямова

Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципальной бюджетной организации дополнительного образования «Лениногорская детская художественная школа им. М. Х. Хаертдинова»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют трудовые отношения работников Муниципальной бюджетной организации дополнительного образования «Лениногорская детская художественная школа им.М.Х.Хаертдинова» (далее - ДХШ) в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Уставом и другими локальными актами ДХШ.

1.2. Правила устанавливают права и обязанности работодателя в лице директора ДХШ и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, порядок приема, перевода и увольнения работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДХШ.

1.3. - Правила утверждаются приказом директора с учетом мнения первичной профсоюзной организации или Совета трудового коллектива.

2. Основные права и обязанности директора

2.1. Директор Школы назначается на должность и освобождается от должности Муниципальным казённым учреждением «Управление культуры» Исполнительного комитета муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан по согласованию с Учредителем.

2.2. Заместители директора назначаются на должность директором Школы.

2.3. На период временного отсутствия полномочия директора Школы возлагаются на одного из заместителей директора Школы.

2.4. К компетенции директора Школы относятся вопросы осуществления руководства деятельностью Школы, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Уставом к компетенции Учредителя Школы.

2.5. Директор Школы организует выполнение решений Учредителя по вопросам деятельности Учреждения.

2.6. Директор Школы без доверенности действует от имени Школы, в том числе:

- заключает гражданско-правовые и трудовые договоры от имени Школы, утверждает структуру и/или штатное расписание Школы, утверждает должностные инструкции работников Школы и положения о подразделениях;
- утверждает план финансово-хозяйственной деятельности Школы;
- подписывает локальные нормативные акты Школы, выдает доверенности на право представительства от имени Школы, издает приказы, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Школы;
- в соответствии с федеральными законами определяет состав и объем сведений, составляющих служебную тайну, а также устанавливает порядок ее защиты и обеспечивает его соблюдение;
- обеспечивает соблюдение законности в деятельности Школы, контролирует работу и обеспечивает эффективное взаимодействие структурных подразделений Школы;
- представляет Общему собранию трудового коллектива Школы основные направления развития Школы, планы экономического и социального развития Школы, ежегодные отчеты о поступлении и расходовании средств;
- представляет Общему собранию трудового коллектива на согласование предложения о вступлении Школы в ассоциации, союзы, комплексы и иные объединения предприятий, учреждений, организаций и о выходе из них;
- определяет размеры премирования, надбавок и доплат к ставкам заработной платы и должностным окладам работников Школы, иных выплат стимулирующего характера, в соответствии с действующим Положением о премировании;
- устанавливает объемы педагогической нагрузки педагогических работников;
- осуществляет иные полномочия, связанные с реализацией его компетенции.

2.7. Директор Школы обязан:

- обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме;
- обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых Школой услуг;
- обеспечивать составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности Школы в соответствии с порядком, определенным Учредителем;
- обеспечивать составление отчета о результатах деятельности Школы и об использовании закрепленного за ней на праве оперативного управления имущества в соответствии с требованиями, установленными Учредителем;
- обеспечивать целевое и рациональное использование бюджетных средств, в том числе субсидий на оказание услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели, и соблюдение Школой финансовой дисциплины в соответствии с федеральными законами;
- обеспечивать сохранность, рациональное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Школой;
- согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом, распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом Школы, в том числе передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного имущества, закрепленного за Школой на праве оперативного управления, а также осуществлять его списание;

- предварительно согласовывать в установленном порядке с Учредителем совершение Школой крупных сделок;
- обеспечивать раскрытие информации о Школе, ее деятельности и закрепленном за ней имуществе в соответствии с требованиями федеральных законов;
- обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Школы;
- обеспечивать соблюдение требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению в Школе правил техники безопасности и требований федеральных законов по защите жизни и здоровья работников Школы;
- выполнение требований по гражданской обороне;
- выполнять иные обязанности, установленные правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан и нормативными правовыми актами муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан, Уставом Школы, а также решениями Учредителя.

1. Основные права и обязанности работников

3.1. Отношения Школы с работниками регулируются Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», трудовым законодательством Российской Федерации, другими законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Уставом. Дополнительные права работников Школы могут быть предусмотрены в трудовом и коллективном договорах.

3.2. В Школе предусматриваются должности руководящих, педагогических работников, а также должности учебно-вспомогательного, административно-управленческого и хозяйственного персонала.

3.3. Трудовые договоры с работниками Школы могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора, в том числе в форме эффективного контракта.

3.4. К должностям педагогических работников относятся должности преподавателя, и другие должности, предусмотренные номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Правительством Российской Федерации.

3.5. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится аттестационной комиссией Школы один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

3.6. Педагогические работники Школы имеют право:

- а) на условия, обеспечивающие профессиональную деятельность;
- б) на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания;
- в) право на участие в управлении Школы, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Школы;
- г) избирать и быть избранными в органы управления Школы;
- д) на участие в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Школы и ее подразделений;
- е) на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Школы к

информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, натурным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, учебно-методической, творческой деятельности в Школе;

ж) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

з) на длительный отпуск сроком до одного года и предоставляемый не реже, чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы в Школе в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

и) на различные формы морального и материального поощрения за успешные результаты педагогической, творческой и другой деятельности;

к) на повышение квалификации в установленном порядке;

л) на участие во всех видах творческих и учебно-методических работ, конференциях, симпозиумах, выставках, на представление своих работ для публичного рассмотрения, воспроизведения посредством аудиовизуальных средств, публикаций;

м) на участие в международных конференциях, конкурсах, фестивалях, выставках, иных мероприятиях;

н) на творческие и учебные командировки и стажировки, творческо-ознакомительные практики в образовательные организации, в том числе образовательные организации зарубежных стран, на публикацию своих работ в журналах, книгах и других изданиях;

о) право на осуществление творческой, учебно-методической деятельности, участие в международной деятельности;

п) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

р) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

с) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, установленных законодательством Российской Федерации;

т) иные права и социальные гарантии, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Школы.

Академические права и свободы, указанные в настоящем пункте, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Школы.

3.7. Педагогические работники Школы обязаны:

а) обеспечивать высокую эффективность педагогического, учебно-методического и творческого процесса, осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденными рабочими программами;

б) формировать у обучающихся профессиональные компетенции, гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации;

в) развивать у обучающихся интеллектуальные и творческие способности, самостоятельность, инициативу, ответственность, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- г) систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- д) соблюдать положения настоящего Устава, Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты Школы, бережно относиться к имуществу, духовным и материальным ценностям;
- е) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- ж) содействовать повышению авторитета Школы, сохранению ее традиций и наследия, недопущению неправомерного использования интеллектуальной собственности Школы;
- з) своим поведением служить для обучающихся примером интеллигентности, ответственного творческого отношения к труду;
- и) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- к) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- л) учитывать особенности развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- м) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании Российской Федерации;
- н) проходить в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- о) не допускать публичные неэтичные высказывания и оценки, в том числе в средствах массовой информации, наносящие очевидный ущерб репутации государственных учреждений и возглавляющих их должностных лиц, педагогических работников и сотрудников Школы;
- п) нести иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Школы.

3.8. Педагогическим работникам Школы запрещается 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.

3.9. К трудовой деятельности в Школе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям). За преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и

половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

3.10. К педагогической деятельности в Школе не допускаются также лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;
- не прошедшие периодический медицинский осмотр (обследование).

3.11. Не допускается использование методов воспитания, связанных с психическим или физическим насилием над личностью обучающегося, а также антигуманных и опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения.

3.12. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и настоящего Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или если это необходимо для защиты интересов обучающихся.

3.13. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками по инициативе администрации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение настоящего Устава;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося. Грубыми нарушениями педагогическими работниками настоящего Устава являются:
 - неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, закрепленных в настоящем Уставе;
 - нарушение правил внутреннего распорядка;
 - причинение вреда жизни и здоровью обучающихся, установленного решением суда, вступившим в законную силу;
 - нарушение права на образование и предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан в области образования прав и свобод обучающихся Школы;
 - нарушение требований к ведению образовательной деятельности и организации образовательного процесса.

3.14. Педагогические и иные работники Школы за несоблюдение настоящего Устава, нарушение трудовой дисциплины несут административную, материальную и дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Правилами внутреннего распорядка Учреждения и трудовыми договорами.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) с работодателем в письменной форме. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у директора. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 ТК РФ.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по ДХШ.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- документы воинского учета для военнообязанных;
- документ об образовании;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справка об отсутствии судимости.

При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.5. Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу директор обязан ознакомить его со следующими документами:

- Уставом ДХШ;
- Коллективным договором;
- Настоящими Правилами;
- Должностными обязанностями (инструкциями);
- инструкциями по охране труда.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.7. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе директора ДШИ либо работника в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться с лицами, получающими образование по очной форме обучения, и с поступающими на работу по совместительству, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами (ст. 59 ТК РФ).

2.8. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31.12.2020 г., осуществляется в соответствии со ст. 66.1.ТК РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

Согласно ст. 66.1. ТК РФ директор ДХШ формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом;

информация. С согласия работника возможно использовать оба вида книжек или только электронный формат.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из анкеты, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, справки об отсутствии судимости, трудового договора, должностной инструкции, заявлений о согласии на обработку персональных данных, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется Личная учетная карточка формы Т-2. Трудовые книжки, медицинские книжки, карточки № Т-2 хранятся отдельно от личных дел в сейфе кабинета директора ДХШ.

2.10. Отказ в приеме на работу.

2.10.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции директора, поэтому отказ директора в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом. Не может быть отказано в приеме на работу (заключении трудового договора) специалисту по мотивам пола, расы, национальности и др.

2.11. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

2.13. В связи с изменениями в организации работы ДХШ (изменения контингента учащихся, количества групп, учебного плана, режима работы ДХШ, введение новых форм обучения и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: размера оплаты труда, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда:

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 ТК РФ.

2.14. Увольнение в связи с сокращением штата (или численности работников) допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится директором с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации или Совета

трудового коллектива.

Также с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации или Совета трудового коллектива может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (подпункт «б» п. 3 ст. 81 ТК РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п. 5 ст. 81 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения первичной профсоюзной организации только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.15. В день прекращения трудового договора директор обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника директор также обязан выдать ему надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой.

2.16. Днем прекращения трудового договора является последний день работы. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего законодательства, ссылкой на статью и пункт ТК РФ.

2.17. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной учетной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. Рабочее время и время отдыха работников

3.1. Режим рабочего времени в ДХШ определяется:

- настоящими Правилами;
- продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 25.02.2015 г., регистрационный № 36204), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством РФ иным работникам по занимаемым должностям;
- объема фактической педагогической нагрузки педагогических работников;
- времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, творческой работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной должностными обязанностями и планом методической, подготовительной, организационной, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;
- времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон

трудового договора.

Режим работы директора и его заместителей определяется графиком работы с учётом необходимости обеспечения руководящих функций.

5.2. Образовательная деятельность в Школе осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

5.3. Школа работает по шестидневной рабочей неделе. Выходные дни: воскресенье, праздничные дни, выходные дни, установленные законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

Общий режим работы Школы с 7.00 до 20.30.

Занятия проводятся в две смены. Начало занятий - 8.00, окончание занятий - согласно расписанию. Педагогические работники школы обязаны вовремя (за 15 минут до уроков) приходить на работу и вовремя (не ранее 15 минут после окончания занятия) уходить с работы.

5.4. Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом по соответствующей дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе. Если начало учебного года приходится на выходной, то в этом случае учебный год начинается в первый, следующий за ним рабочий день.

Продолжительность учебного года составляет не менее 33 недель без учета промежуточной и (итоговой) аттестации, в первом классе - 32 недели.

5.5. В процессе освоения дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ обучающимся предоставляются каникулы.

Учреждение самостоятельно определяет сроки начала и продолжительность осенних, зимних, весенних каникул согласно календарному учебному графику.

Для обучающихся 1 классов устанавливаются дополнительные недельные каникулы.

5.6. При реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 40 минут.

Продолжительность уроков в 1 классе - 30 минут;

Продолжительность перемен между уроками устанавливается в соответствии с санитарноэпидемиологическими правилами и нормативами.

5.7. В течение рабочего дня (смены) для педагогических и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

В случаях, когда педагогические и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени в специально отведённом для этой цели помещении.

5.8. Выполнение педагогической работы педагогическими работниками характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы (далее - нормируемая часть педагогической работы). К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.9. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих

преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы между каждым занятием, установленные для обучающихся. При этом педагогическая нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут. Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов между ними предусматривается локальным нормативным актом ДШИ с учётом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение педагогической нагрузки регулируется расписанием занятий.

5.10. Педагогическая нагрузка на новый учебный год устанавливается директором до ухода педагогических работников в очередной отпуск с соблюдением следующих условий:

- объем учебной нагрузки определяется с учетом соблюдения и преемственности преподавания предметов в классах;
- объем учебной нагрузки меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается на основании письменного заявления работника, которое является неотъемлемым приложением к трудовому договору;
- установленный на учебный год объём учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе директора, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебному плану и (или) программе, сокращения количества часов (групп), отсева учащихся.

5.11. Составление расписания занятий на учебный год осуществляется с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогических работников. В расписании предусматриваются, по возможности, дни для методической работы и повышения квалификации в течение рабочей недели с учётом специфики учреждения.

5.12. Другая часть педагогической работы, определяемая с учётом должностных обязанностей:

- подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и организации образовательной деятельности, участие в разработке образовательных программ, программ учебных предметов (в соответствии с федеральными государственными требованиями и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;
- ведение журнала обучающихся в бумажной форме;
- организация и проведение методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических объединений и секций, работой по проведению родительских собраний;
- выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в концертной деятельности, творческих конкурсах, экскурсиях;
- выполнение дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (руководство структурным объединением, организация концертной деятельности, другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания и размера оплаты);
- периодические кратковременные дежурства в ДХШ, которые при необходимости

организуются во время проведения концертов, конкурсов, других массовых мероприятий в целях обеспечения порядка и дисциплины.

Педагогические работники привлекаются к дежурству в свои рабочие дни не ранее чем за 20 минут до начала концерта, конкурса, другого массового мероприятия и не позднее 20 минут после окончания мероприятий.

В дни недели, свободные для педагогических работников от проведения занятий по расписанию и выполнения иных должностных обязанностей, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в ДШИ не требуется.

5.13. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приёмом пищи, не допускаются.

При составлении расписаний занятий необходимо исключать нерациональные затраты времени педагогических работников, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов, установленных для обучающихся.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

Другая часть педагогической работы выполняется педагогическими работниками в удобное для них время, при необходимости, по согласованию с руководством.

5.14. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками, является рабочим временем педагогических работников с оплатой труда в соответствии с законодательством РФ.

В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы, определённой им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения другой части педагогической работы, при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время.

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

Режим рабочего времени директора и его заместителей в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством РФ.

Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется приказами и распоряжениями директора и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

5.15. Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных группах либо в целом по ДШИ по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и

другим основаниям являются рабочим временем педагогических и иных работников. В периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных группах либо в целом по ДХШ по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников ДХШ в каникулярное время.

Согласно ст. 312.1. ТК РФ порядок перевода работников на дистанционную работу регулируется дополнительным соглашением к действующему трудовому договору с согласия работника. В исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия населения или его части, директор издает приказ о переводе работников на удаленную работу без их предварительного согласия в (ст. 312.9. ТК РФ).

Директор обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами (статья 312.6. ТК РФ).

Дистанционный работник вправе с согласия или ведома директора и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащее работнику оборудование. При этом директор выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащего ему оборудования, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются дополнительным соглашением к трудовому договору.

Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе директора в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с директором по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса директора (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с директором не установлен порядком взаимодействия директора и работника, предусмотренным ч. 9 ст. 312.3.ТК РФ).

Общие собрания, заседания педагогического совета, методические совещания не должны продолжаться, более 2 часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа.

5.16. Педагогическим и другим работникам школы запрещается: - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними; - удалять учащегося с уроков; покидать учащихся во время занятий и перемен; - устраивать собрания, совещания во время занятий и перерывов учащихся; во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.17. Администрации школы организует учет явки на работу и уход с нее школы;

5.18. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс (группу) всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.19. В помещениях школы запрещается: - нахождение в верхней одежде и головных уборах; громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

5.20. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируется педагогическим и иным работникам предоставлением другого выходного дня (отгула), не нарушающего учебный процесс и права обучающихся.

5.21. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы с сохранением за ними должности по месту работы и среднего заработка.

Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора, при этом дни освобождения от работы согласовываются с директором.

Работники вправе не выходить на работу только после ознакомления с распоряжением директора об освобождении от работы на время прохождения диспансеризации.

Работники обязаны после прохождения диспансеризации документально подтвердить, что использовали день (дни) освобождения от работы по назначению.

Работники, не успевшие в отведенное время пройти диспансеризацию, заканчивают диспансеризацию в нерабочее время.

6. Отпуска

6.1. Педагогическим работникам, а также директору и заместителю директора по учебно - воспитательной работе, имеющим педагогическую нагрузку, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней в соответствии с графиком отпусков, утверждённым директором с учётом мнения Совета трудового коллектива.

6.2. Заместителю директора по административно-хозяйственной части, работникам учебно - вспомогательного и обслуживающего персонала предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

6.3. График отпусков утверждается директором не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. График отпусков доводится до сведения работников своевременно и персонально под роспись. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, а также отзыв из отпуска допускается только по соглашению работника и директора ДХШ.

Согласно статье 125 ТК РФ при разделении отпуска по частям, хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам очередной отпуск работника по соглашению с директором может быть перенесён на другое время.

Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года.

6.4. Выплата средней заработной платы за время отпуска производится накануне ухода в отпуск, но не позднее, чем за 3 дня до его начала (статья 136 ТК РФ). Если работнику своевременно не была произведена оплата, либо работник был предупреждён о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то директор по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

6.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у

работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ДХШ. В соответствии со ст. 122 ТК РФ педагогическим работникам, работающим в ДХШ первый год, предоставляются летом ежегодные основные оплачиваемые отпуска в полном объеме по соглашению сторон.

6.6. Работникам, не являющимся совместителями в ДХШ, совмещающим работу с обучением в учебных заведениях высшего и среднего специального образования, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск с сохранением среднего заработка в соответствии со статьями 173 и 174 ТК РФ. Продолжительность учебного отпуска устанавливается ТК РФ. Оформление отпуска производится приказом директора (с указанием даты его начала и продолжительности) после подачи работником письменного заявления на основании справки - вызова из соответствующего учебного заведения не позднее, чем за 2 недели до его начала.

6.7. Предоставлять работникам ДХШ оплачиваемые свободные дни, с сохранением заработной платы по следующим причинам:

- бракосочетание работника - три рабочих дня;
- бракосочетание детей - один рабочий день;
- родителям первоклассников - 1 сентября; родителям выпускников в день последнего звонка;
- смерть детей, родителей, супруга, супруги - три рабочих дня;
- переезд на новое место жительства - два рабочих дня;
- проводы сына на службу в армию - один рабочий день;
- работникам, имеющим родителей в возрасте 80 лет и старше - один рабочий день в квартал;
- предоставлять работникам отрасли- женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет, не менее 2-х часов свободного от работы времени в неделю или одного свободного дня в месяц. Суммирование свободного времени не допускается, но с учетом специфики учебного процесса для педагогов школ всех видов и типов, допустимо предоставление соответствующего количества дней в ближайшие каникулы (сентябрь, октябрь, ноябрь – в осенние каникулы: декабрь, январь, февраль, март – в весенние каникулы; апрель, май, июнь – в летние каникулы);
- за выход на дежурство ДНД – 2 дня.

6.8. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между директором и работником. Директор обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по возрасту - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.
- работающим женщинам, имеющим ребёнка в возрасте до 3 лет, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, имеющим ребёнка - инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребёнка до 14 лет - до 14 дней;
- одинокому отцу, воспитывающему ребёнка в возрасте до 14 лет без матери - до 14 дней;

Во всех других случаях отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен работнику только при наличии у него уважительной причины, которая

указывается в заявлении. Является ли причина уважительной - решает директор ДХШ.

7. Дисциплина труда

7.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в ДХШ, в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом и другими локальными нормативными актами ДХШ, трудовым договором. Директор ДХШ обязан создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

7.2. Работники обязаны подчиняться директору, выполнять его приказы, распоряжения, письменные и устные указания.

7.3. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать нормы Кодекса профессиональной этики и делового поведения работников ДХШ.

7.4. Поощрение за труд.

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

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой или благодарностью;
- представление к званию лучшего по профессии.

За особые заслуги пред обществом и государством работники могут быть представлены к государственному наградам (ст.191 ТК РФ).

7.5. Дисциплинарные взыскания.

7.5.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение Кодекса профессиональной этики и делового поведения работников ДХШ директор вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

7.5.2. До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться: тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника, отношение к труду до применения дисциплинарного взыскания. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия.

7.5.4. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за

несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу;

7.5.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда и (или) органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).

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

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

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка рассмотрены и приняты на Общем собрании работников МБОУ ДО «Лениногорская детская художественная школа им. М.Х. Хаертдинова» Протокол № 1 от 31.08.2023 г.

Пронумеровано, пронумеровано
и скреплено печатью

19

страниц

Директор МБОУ ДО

«СДЮСШОР им. М.Х. Хергуднинова»

О.А. Мишва

20 г.

