

Мнение выборного профсоюзного органа  
от « 15 » 06 2016г. № 66  
учтено

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУДО «ДХШ  
им. М.К. Тенишевой»  
города Смоленска



*А.Д. Щечкин*  
А.Д. Щечкин  
« 15 » 06 2016г.

**Правила внутреннего трудового распорядка  
Муниципального бюджетного учреждение  
дополнительного образования  
«Детская художественная школа  
им. М.К. Тенишевой»  
города Смоленска**

г. Смоленск

2016

## **I. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа им. М.К. Тенишевой» города Смоленска, далее по тексту - Учреждения.

1.2. Каждый работник Учреждения несет ответственность за качество образования, соответствие образовательных программ учебным планам и графикам учебного процесса, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины в Учреждении.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, предусмотренных действующим законодательством, с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

## **II. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Для работников Учреждения работодателем является данное Учреждение в лице директора.

2.2. Прием на работу и увольнение работников в Учреждение осуществляет работодатель.

2.3. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Уставом.

2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Учреждение, предъявляет работодателю (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;
- 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 заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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

2.6. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

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

2.9. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа

(распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

2.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором.

2.12. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек устанавливаются Правительством Российской Федерации. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.13. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.14. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.15. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77, 78, 80, 81, 83, 84 ТК РФ). Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

2.17. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.18. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным Федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.19. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей

140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.20. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.21. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан поступать в соответствии со ст.84.1 ТК РФ.

### **III. Основные права**

3.1. Работники Учреждения имеют права, закрепленные в ст. 21 ТК РФ и в Уставе Учреждения на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, 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 ТК РФ, 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 ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами.

3.2. Работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

3.3. Педагогические работники проходят один раз в пять лет аттестацию согласно Приказу Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

3.4. Работодатель имеет права, закрепленные в ст.22 ТК РФ и в Уставе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, 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 Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

#### **IV. Основные обязанности**

4.1. Работники Учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения работодателя, обязанности, возложенные на них Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, другими локальными актами;
- соблюдать дисциплину труда — основу порядка в Учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий,

мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь и укреплять собственность Учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

4.2. Приказом работодателя в дополнение к учебной работе на педагогических работников может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, а также выполнение других образовательных функций.

4.3. Работодатель обязан:

- обеспечивать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка;

- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, педагогического Совета Учреждения, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;

- своевременно рассматривать замечания работников; правильно организовать труд работников Учреждения в соответствии с их специальностью

и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для ведения образовательной деятельности;

- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников Учреждения, проводить аттестацию педагогических работников и служащих, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

- создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.);

- своевременно производить ремонт Учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;

- обеспечивать сохранность имущества Учреждения, его сотрудников и обучающихся;

- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников Учреждения, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

## **V. Ответственность сторон**

5.1. Работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в Учреждении и участия в мероприятиях, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма работодатель обязан сообщать в соответствующие вышестоящие органы в установленном порядке.

5.2. Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма, обучающихся работники Учреждения обязаны немедленно сообщить работодателю.

5.3. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома работодателя;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перемен; удалять обучающихся с уроков;



- курить в помещениях и на территории Учреждения; освободить обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- отпускать обучающихся с занятий без ведома родителей или лиц их заменяющих, без согласования с работодателем;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

5.4. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения работодателя. Вход в класс после начала урока разрешается только работодателю и лицам его замещающим.

5.5. Работодатель обязан организовать учет явки работников Учреждения на работу и ухода с работы.

5.6. 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), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных 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;
- 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.

5.7. 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.

5.8. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы

работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

5.9. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

5.10. Работодатель обязан выплачивать работнику заработную плату не реже чем каждые полмесяца: 5-го и 20-го числа.

5.11. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен Коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

5.12. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

5.13. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

## **VI. Режим работы**

6.1. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю, для административного персонала – 40-часовая рабочая неделя (Приложение 1).

6.2. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем, с режимом работы:

- понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 13.48;
- пятница с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 13.48

устанавливается для след. работников:

- директора;
- главного бухгалтера;
- заместителя директора по административно-хозяйственной работе;
- заместителя директора по организационной и кадровой работе;
- ведущего бухгалтера;
- библиотекаря;
- секретаря учебной части;
- рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания.

6.3. Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем устанавливается для заместителя директора по учебной работе, педагогических работников и обслуживающего учебный процесс персонала (лаборантов, уборщиков служебных помещений, дворников).

6.4. Вахтерам и сторожам устанавливается посменный режим работы в соответствии с графиком сменности, утвержденным Работодателем. В отношении данной категории работников установлен суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом является год. По условиям работы, установить фиксированное время перерыва для отдыха и питания невозможно, поэтому работнику предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

6.5. По возможности, педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.6. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания преподавателей устанавливается в соответствии с учебным расписанием.

6.7. Продолжительность учебного часа устанавливается в 45 минут, перерыв между уроками 10 минут. Преподаватель должен прийти в учебный кабинет за 5 минут до начала урока. Время обеденного перерыва для преподавателей предусматривается в течение рабочего дня, согласно их расписания.

6.8. О начале и окончании уроков, групповых занятий преподаватели извещаются звонком.

6.9. Администрация обязана организовать учёт явки на работу и уход с нее всех работников, включая работников, работающих в школе по совместительству, путём фиксирования в журнале, который находится на вахте у дежурного вахтера.

6.10. При неявке преподавателя или другого работника администрация обязана принять меры по замене его другим преподавателем или работником. Работника, явившегося на работу в состоянии алкогольного опьянения или под воздействием наркотических средств и психотропных веществ администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

6.11. Учебные занятия проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором. Учебное расписание составляется согласно учебным планам на учебный год и вывешивается в помещении школы в удобном для всеобщего обзора места.

6.12. Во время каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период, педагогические работники могут привлекаться директором школы к участию в работе методических, приемных комиссий, объединений, связанных с вопросами обсуждения календарно-тематических планов, учебных программ и методических разработок, к организации и проведению выставок учебно-творческих работ обучающихся.

6.13. За благоустройство в учебных кабинетах (наличие исправной мебели и оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры воздуха ответственность несёт заместитель директора по административно-хозяйственной части.

6.14. За содержание помещений, оборудования, учебной мебели, наглядных пособий, натурального фонда учебных кабинетов, лаборантской, формовочной и материалов к занятиям несут ответственность заведующие кабинетами и лаборанты.

6.15. Ключи от всех учебных помещений должны находиться на вахте у дежурного вахтера, выдача ключей работникам производится под роспись.

6.16. Выполнение педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, характеризуется наличием установленных норм времени (объем учебной нагрузки) только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, не имеющего четких границ и норм.

6.17. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, при выполнении ими педагогической работы состоит из преподавательской работы, которая определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых

указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

6.18. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом и Учебным планом Учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

6.19. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, но не имеющая его четких границ, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и может быть связана с:

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам их заменяющим;
- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

6.20. Педагогические работники обязаны являться на занятия заблаговременно.

6.21. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливает работодатель. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации педагогического работника и объема учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и класс-комплектов.

6.22. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам

под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

6.23. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема педагогической нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением им установленной до начала каникул заработной платы.

6.24. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал в каникулярный период может привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

6.25. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

6.26. В периоды отмены учебных занятий в отдельных классах, либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические и другие работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных для работы в каникулярное время.

## **VII. Время отдыха**

7.1. В течение рабочего дня (смены) работнику Учреждения предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут, который в рабочее время не включается.

7.2. Педагогическим работникам, объем учебной нагрузки, которых не превышает 6 часов в день, перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час не предоставляется. Для этой категории работников устанавливается кратковременный перерыв между пересменой учебных занятий.

7.3. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Учреждения (преподавателей, дежурных, уборщиков и др.) к работе в выходные и праздничные дни производится с их письменного согласия в исключительных случаях. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

7.4. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством: по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается согласно графику с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

7.6. Предоставление отпуска директору Учреждения оформляется распоряжением Администрации г. Смоленска, которая является для него

работодателем, другим работникам Учреждения — приказом директора Учреждения.

7.7. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

7.8. Педагогические работники Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и, условия предоставления которого, определяются локально-нормативным актом.

### **VIII. Защита персональных данных работников школы**

8.1. Получение, обработка, передача и хранение персональных данных работников школы происходит в порядке, установленном Федеральным законом «О защите персональных данных» от 27.07.2006г. № 152 – ФЗ, постановлением Администрации Смоленской области от 15. 09.2009 г. № 547.

### **IX. Меры поощрения**

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения: благодарность, премия, награждение ценным подарком, почетная грамота, представление к званию лучшего по профессии.

9.2. За особые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования и культуры, и присвоения почетных званий.

9.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

9.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, педагогического Совета Учреждения.

### **X. Меры взыскания**

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

### 10.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- за прогул (то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));
- за появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- в соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

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

10.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

10.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

10.8. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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



## **XI. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником**

11.11. Помимо оснований, предусмотренных настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

## **XII. Заключительные положения**

12.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

12.2. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до каждого работника Учреждения под роспись.

1. Учебные занятия проводятся в МБУДО «ДХШ им. М.К. Тенишевой» города Смоленска в две смены:

1 смена: 8.30 – 9.15  
9.25. – 10.10  
10.20 – 11.05  
11.15 – 12.00

2 смена: 14.30 – 15.15  
15.25 – 16.10  
16.20 – 17.05  
17.15 – 18.00  
18.10 – 18.55  
19.05 – 19.50

Выходной: воскресенье.

2. Для работников административного аппарата устанавливается 5-ти дневная 40-часовая рабочая неделя:  
понедельник – четверг: 9.00 – 13.00, 13.48 – 18.00  
пятница: 9.00 – 13.00, 13.48 – 17.00.
3. Для преподавателей устанавливается 6-ти дневная 36-часовая рабочая неделя.
4. Вахтерам и сторожам устанавливается работа по графику:  
вахтеры: 8.00 – 19.00 (11-часовая рабочая смена)  
сторожа: 19.00 – 8.00 (13-часовая рабочая смена).