

УДВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ ДО «ДШИ»

Н.А. Сизов

«07» декабря 2022 г.



**Правила  
внутреннего трудового распорядка работников  
Муниципального автономного образовательного  
учреждения дополнительного образования  
«Детская школа искусств»**

Мнение выборного органа первичной профсоюзной организации

МАОУ ДО «ДШИ»

от «07 декабря 2022 г. № 13 учтено

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств» (далее – ДШИ).

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 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» (с изменениями и дополнениями), приказом Минобрнауки России от 15.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Номенклатурой должностей педагогических работников, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 № 678, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года», иными нормативно правовыми актами РФ, Уставом ДШИ в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда и рационального использования рабочего времени работников.

1.3. Настоящие Правила утверждены в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

— работодатель – юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником: Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» 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 федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников ДШИ.

1.6. Трудовые права и обязанности работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## **2. Порядок приема работников**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами ДШИ, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) 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 реабилитирующем 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.

2.4. Лицо, поступающее на работу в ДШИ, проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.5. Лицо, поступающее на работу в ДШИ, проходит за счет средств работодателя профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию.

2.6. Лицо, поступающее на работу в ДШИ в качестве преподавателя, за счёт средств работодателя проходит обязательное психиатрическое освидетельствование.

2.7. В трудовом договоре может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.8. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами – срочный трудовой договор.

2.9. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре предусматривается соответствующее условие.

2.10. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны договора. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит подпись о получении своего экземпляра трудового договора.

2.11. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.12. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

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

### **3. Порядок увольнения работников**

3.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренными главой 13 Трудового кодекса РФ, иными федеральными законами.

3.2. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

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

3.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе ставится соответствующая запись.

3.4. 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. Для этих целей оформляется увольнительная записка.

3.5. 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 Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3.6. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.7. Выдача трудовой книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности у работодателя), выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку (внесение

информации в сведения о трудовой деятельности) производятся в соответствии с ч. 4 - 6 ст. 84.1 Трудового кодекса РФ.

3.8. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

3.9. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.10. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом).

#### **4. Основные права и обязанности работодателя**

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

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 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 РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

— осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

#### 4.2. Работодатель обязан:

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

— предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

— обеспечивать безопасность 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;

— выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;

— вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

— знакомить работников под расписью с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

— обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

— осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

— возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

— отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

— осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством РФ;

— исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

### 5. Основные права и обязанности работников

#### 5.1. Работник имеет право на:

— заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
  - обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
  - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
  - отдых, обеспечиваемый продолжительности рабочего времени, установлением нормальной еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
  - получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
  - подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
  - 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, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
  - возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
  - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
  - реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.
- 5.2. Работник обязан:
- добросовестно выполнять 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;
  - 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;
  - незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества

третих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

— исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, трудовым договором.

### 5.3. Работникам запрещается:

— отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с учебной и воспитательной деятельностью;

— созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам;

— присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения директора ДШИ;

— входить в класс (группу) после начала урока. Таким правом пользуются только директор ДШИ и его заместители.

5.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## 6. Ответственность сторон трудового договора

6.1. Стороны трудового договора несут ответственность, в том числе материальную, в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством

## 7. Режим работы

### 7.1. Режим работы работников административно-управленческого и административно-технического подразделений ДШИ.

7.1.1. Продолжительность рабочего времени работников административно-управленческого и административно-технического подразделений ДШИ составляет 40 часов в неделю.

7.1.2. В зависимости от специфики деятельности работников административно-управленческого и административно-технического подразделений ДШИ им может быть установлен один из следующих режимов работы:

— пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

— шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём – воскресенье.

7.1.3. График работы работников административно-управленческого и административно-технического подразделений ДШИ прописывается в трудовом договоре, с указанием начала и окончания рабочего дня; начала и окончания перерыва в течение рабочего дня, выходных дней.

### 7.2. Режим работы работников педагогического подразделения ДШИ, не ведущих учебную (преподавательскую) работу/ педагогическую работу.

7.2.1. Продолжительность рабочего времени работников педагогического подразделения ДШИ, не ведущих учебную (преподавательскую) работу/педагогическую работу, составляет 36 часов в неделю.

7.2.2. В зависимости от специфики деятельности работников педагогического подразделения ДШИ, не ведущих учебную

(преподавательскую)/педагогическую работу, им может быть установлен один из следующих режимов работы:

— пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

— шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём – воскресенье.

7.2.3. График работы работников педагогического подразделения ДШИ, не ведущих учебную (преподавательскую) работу/педагогическую работу, прописывается в трудовом договоре, с указанием начала и окончания рабочего дня; начала и окончания перерыва в течение рабочего дня, выходных дней.

7.3. Режим работы работников педагогического подразделения ДШИ, ведущих учебную (преподавательскую) работу/ педагогическую работу.

7.3.1. Продолжительность рабочего времени преподавателей ДШИ определяется как норма часов учебной (преподавательской) работы в неделю за ставку заработной платы и составляет 18 часов в неделю. Норма часов учебной (преподавательской) работы для преподавателей устанавливается в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены). При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

7.3.2. Продолжительность рабочего времени концертмейстеров ДШИ определяется как норма часов педагогической работы за ставку заработной платы и составляет 24 часа в неделю. Норма часов педагогической работы для концертмейстеров устанавливается в астрономических часах.

7.3.3. Режим работы работников педагогического подразделения ДШИ, ведущих учебную (преподавательскую) работу/педагогическую работу, с учётом продолжительности учебной недели (6 дней) – шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём – воскресенье.

7.3.4. Преподавателям и концертмейстерам устанавливается график работы в соответствии с утверждённым расписанием занятий.

7.4. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, режим их рабочего времени может быть уточнён для более рационального и эффективного использования рабочего времени педагогическими работниками в каникулярное время. 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 (установленного объёма учебной нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 2.3 особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организации, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённые приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г № 536 (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

7.5. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а так же другая педагогическая работа,

предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами ДШИ.

7.6. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся ДШИ и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлинёнными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством РФ.

7.7. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности ДШИ по реализации образовательной программы) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по ДШИ по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и иных работников.

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

7.9. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

7.10. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время. Режим неполного рабочего времени может быть установлен как без ограничения срока, так и на любой согласованный работодателем и работником срок. Измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями работника, но с учетом условий работы у работодателя.

7.11. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в табеле учета рабочего времени.

## 8. Время отдыха

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

8.2. Время отдыха работников административно-управленческого и административно-технического подразделений ДШИ.

8.2.1 Работникам административно-управленческого и административно-технического подразделений ДШИ устанавливается перерыв для отдыха и питания. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются трудовым договором работника (продолжительность перерыва не может быть менее 30 мин. и не более 2 ч.; данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается).

8.2.2 Работникам административно-управленческого и административно-технического подразделений ДШИ, в зависимости от установленного им режима работы предоставляются:

— два выходных дня – суббота, воскресенье, при 5-ти дневной рабочей неделе;

— один входной день – суббота, при 6-ти дневной рабочей неделе.

8.3. Время отдыха работников педагогического подразделения, не ведущих преподавательскую (учебную) работу/педагогическую работу.

8.3.1. Работникам педагогического подразделения, не ведущим преподавательскую (учебную) работу/педагогическую работу, устанавливается перерыв для отдыха и питания. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются трудовым договором работника (продолжительность перерыва не может быть менее 30 мин. и не более 2 ч.; данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается).

8.3.2. Работникам педагогического подразделения, не ведущим преподавательскую (учебную) работу/педагогическую работу, в зависимости от установленного им режима работы предоставляются:

— два выходных дня – суббота, воскресенье, при 5-ти дневной рабочей неделе;

— один входной день – суббота, при 6-ти дневной рабочей неделе.

8.4. Время отдыха работников педагогического подразделения, ведущих преподавательскую (учебную) работу/педагогическую работу.

8.4.1. Работникам педагогического подразделения, ведущим преподавательскую (учебную) работу/педагогическую работу, устанавливается:

— перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 мин. и не более 2 часов. При наличии такого перерыва, время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются трудовым договором работника (продолжительность перерыва не может быть менее 30 мин. и не более 2 ч.; данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается). В случаях, когда педагогические работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Педагогическим работникам в таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени (короткие перерывы (перемены) между каждым занятием).

— один входной день – суббота, при 6-ти дневной рабочей неделе. По согласованию с работодателем, работникам педагогического подразделения, ведущим преподавательскую (учебную) работу допускается наличие в расписание свободного дня с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям. Наличие свободного дня в расписание педагогических работников, ведущих преподавательскую (учебную) работу не должно отрицательно сказываться на образовательном процессе, рациональном использовании времени других участников образовательного процесса. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует ДШИ) свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую (учебную) работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в ДШИ не требуется.

8.5. Всем работникам ДШИ предоставляются:

— ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Трудовым кодексом РФ и Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

— нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

8.6. Перерыв в течение рабочего дня может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов.

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

8.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

8.9. До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.10. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.11. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

8.12. График отпусков утверждается работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

8.13. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.14. Работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и Коллективным договором ДШИ.

8.15. 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.

8.16. Педагогические работники, замещающие должности, указанные в разделе I номенклатуры должностей педагогических работников, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы. Порядок предоставления такого отпуска определяется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 г. № 644 «Об утверждении порядка

предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

## **9. Оплата труда**

9.1. Работнику выплачивается заработка плата не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 25-е и 10-е число каждого месяца.

9.2. При совпадении дня выплаты с выходным, нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9.3. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

9.4. Выплата заработной платы производится в валюте РФ путем перечисления денежных средств на счет работника в банке, указанном в заявлении работника на имя работодателя.

## **10. Меры поощрения работников**

10.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу, а также иные успехи в работе.

10.2. В ДШИ применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности ДШИ;
- награждение Почётной грамотой ДШИ;
- выдача денежной премии.

10.3 Поощрения ДШИ (благодарность, Почётная грамота) оформляются приказом директора ДШИ и заносятся в трудовую книжку и личное дело работника.

10.4. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

10.5. За продолжительный добросовестный труд, мастерство в профессиональной деятельности работника работодатель вправе обратиться с ходатайством к Учредителю о представлении работника к поощрению (награждению) наградами, знаками отличия иных организаций, органов власти, корпораций, ведомств и др., а так же о присвоении работнику Почётных званий.

10.6. Информация о поощрении (награждении) работников ДШИ наградами, знаками отличия иных организаций, органов власти, корпораций, ведомств и др., а так же о присвоении работнику Почётных званий заносятся в трудовую книжку и личное дело работника на основании документа, подтверждающее поощрение (награждение) работника.

10.6. Порядок поощрения работника ДШИ определяется Трудовым кодексом РФ, локальными нормативными актами ДШИ и иных организаций, органов власти, корпораций, ведомств и др., касающихся вопросов поощрения (награждения) работников.

10.7. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

## **11. Взыскания к работникам**

11.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

11.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

— увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

11.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.4. Приказ 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). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом составляется соответствующий акт.

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

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

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

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

11.9 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.

11.10. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДШИ норм профессионального поведения и (или) Устава ДШИ

может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

11.11. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

11.12. В случае несогласия с применением дисциплинарного взыскания работник вправе обжаловать действия работодателя, обратившись с соответствующим заявлением в Государственную инспекцию труда, прокуратуру или суд в комиссию по трудовым спорам школы и (или) в суд.

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

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

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

11.16. 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.

## **12. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

12.2. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения.

12.3. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения путем переговоров.