

Принято на заседании  
Педагогического Совета  
Протокол № 2  
от 02 сентября 2024 года

Утверждаю  
Директор МБУДОСК ДХШ  
\_\_\_\_\_  
О.Ю. Коломеец  
Приказ от 02.09.2024 г. № 32 - о/д

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБУДОСК ДХШ (далее –Школа)**

### **1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Конституцией России граждане России имеют право на труд, т.е. право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию, род деятельности. На получение работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера. Обязанность и деловая честь каждого способного к труду гражданина – добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.2. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методам убеждения, а также поощрениям за доблестный труд. К нарушителям трудовой и производственной дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.3. Настоящие Правила внутреннего распорядка распространяются на работников Школы, учащихся, родителей (лиц их заменяющих) и способствуют укреплению трудовой дисциплины, обеспечению полного и рационального использования рабочего времени, созданию наилучших условий труда для достижения высокого качества учебно-воспитательной работы.

1.4. Настоящие Правила внутреннего распорядка приняты педагогическим советом Школы и являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками школы.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка должны быть вывешены на видном месте. С ними должны быть ознакомлены все члены трудового коллектива под роспись.

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

2.1. Порядок приема и увольнения, перемещения работников Школы определяется нормами действующего Трудового законодательства РФ с учетом специфики, установленной действующим законодательством для отдельных категорий работников.

2.2 При приеме на работу с работником заключается трудовой договор. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и уполномоченным лицом организации. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой хранится в отделе кадров Школы. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и уполномоченным лицом Школы, если иное не установлено трудовым договором.

2.3. На основании трудового договора директор Школы издает приказ (распоряжение) о приеме на работу, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе должно быть указано наименование работы

(должности), условия оплаты труда. По требованию работника директор обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет директору:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. 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 (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

в) документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

г) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

д) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

е) заключение о прохождении обязательного предварительного медицинского осмотра;

ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

з) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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.

2.5. Прием на работу в Школу без предъявления вышеперечисленных документов не допускается. Администрация не вправе требовать предъявления других документов, не указанных в настоящем пункте.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

В период испытания работник обязан соблюдать Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.6. Фактическое допущение к работе администрацией Школы считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.7. Вновь принятые работники проходят вводный инструктаж по охране труда, первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

2.8. При приеме или переводе работника на другую работу администрация Школы обязана:

а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка;

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене, противопожарной безопасности и правилам по охране труда.

2.9. Порядок ведения и заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. Согласно части первой ст. 66.1 ТК РФ сведения о трудовой деятельности каждого работника работодатель предоставляет для хранения в информационных ресурсах СФР. Основанием для предоставления сведений по форме ЕФС-1 в СФР является: прием или увольнение, приостановление и (или) возобновление действия трудового договора, перевод на другую постоянную работу, а также подача работником заявления о продолжении ведения работодателем бумажной трудовой книжки либо о предоставлении работодателем ему сведений о трудовой деятельности (п. 2.1 ст. 6, п.5 ст. 11 Закона N 27-ФЗ).

Для работников, не имевших возможности до 31 декабря 2020 года подать работодателю заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки или переходе на предоставление сведений о трудовой деятельности, законодатель предусматривает возможность сделать это в любое время и позже указанной даты (ч. 6 ст. 2 Закона N 439-ФЗ).

Переход к электронному формату сведений о трудовой деятельности добровольный и осуществляется только с согласия работника.

Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем бумажной трудовой книжки, может в любой момент передумать и отказаться от ее ведения (ч. 5 ст. 2 Закона N 439-ФЗ). В то же время обратной возможности не предусмотрено. Если же работник выразил в заявлении свое согласие на предоставление ему работодателем сведений о трудовой деятельности в электронном виде, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение (ч. 3 ст. 2 Закона N 439-ФЗ).

Трудовые книжки работников Школы в бумажном виде хранятся в негорючем шкафу у директора Школы. Ответственность за организацию работы по ведению, учету, хранению и выдаче трудовых книжек возлагается на специалиста по кадрам. Директор Школы несет ответственность за своевременное и правильное заполнение трудовых книжек.

2.10. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.11. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом. Соглашение об изменении

определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и является неотъемлемой частью трудового договора, которое составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр соглашения передается работнику, другой экземпляр хранится в ответственном структурном подразделении. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя.

Перевод работника на другую работу оформляется приказом Школы, изданным на основании соглашения к трудовому договору. С приказом работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.12. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации Школы. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

В случаях когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.13. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.14. 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. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

В день увольнения администрация Школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника (п. 2.10. настоящих Правил), в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ выдаются сведения о трудовой деятельности (по форме СДТ-Р) вместе с трудовой книжкой или вместо нее, и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно статье 127 ТК РФ.

2.15. 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 отправку 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. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

2.16. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя, выдать другие

документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

### **3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Основные права работника исполняются в соответствии со статьей 21 части 1 Трудового кодекса Российской Федерации. Особенности регулирования труда – в соответствии с главами 50, 52 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2. Перечень прав и обязанностей, размер ответственности каждого работника Школы определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

3.3. Должностные инструкции каждого работника разрабатываются администрацией Школы, утверждаются директором и хранятся в отделе кадров. При этом каждый работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы.

3.4. Работники Школы имеют право на:

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

— предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

— рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

— своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда и качеством выполненной работы;

— отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о специальной оценке условий труда;

— подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

— защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

— разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

— возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

— обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

— защиту своих персональных данных, хранящихся у работодателя, в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

3.5. Работники Школы обязаны:

— работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка работников, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации Школы, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их производственные обязанности;

— своевременно ставить в известность администрацию школы в случае болезни и неявки на работу и своевременно сдавать больничный лист;

— соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

— содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в школе, бережно относиться к школьному имуществу, расходованию электроэнергии;

— вести себя достойно, уважительно к коллегам, не допускать создания ситуаций, которые мешают ходу учебного процесса, подрывают морально-психологический климат в коллективе.

### 3.6. Преподаватели Школы обязаны:

— вести личные дела учеников своих классов и несут за это персональную ответственность. В личные дела учеников входят следующие документы: заявление, ксерокопия свидетельства о рождении или паспорта. В случае непредъявления требуемых документов преподаватели имеют право не допускать учащихся до занятий;

— отвечать за воспитание и обучение учащихся в соответствии с учебным планом и программами, а также за перевод их в следующий класс и выпуск из школы;

— участвовать в работе педагогических советов, в проведении зачетов и экзаменов, и других школьных мероприятий;

— обязаны выходить на замены других преподавателей в случае производственной необходимости;

— участвовать в общественной, просветительной деятельности школьного коллектива;

— регулярно оценивать знания учащихся (не менее трех - четырех оценок в месяц).

### 3.7. В школе устанавливаются следующие правила ведения журналов групповых занятий:

— журналы являются основными документами учебной работы преподавателя. Все записи в журнале должны вестись аккуратно и ежедневно (все записи в журнале должны быть оформлены к концу рабочего дня);

— отсутствующие на уроке учащиеся отмечаются «Н», присутствующие: оценкой или точкой;

— оценки за четверть выставляются в конце каждой четверти или полугодия, согласно учебного плана, на основании текущей успеваемости.

3.8. Преподаватель ведет установленную учебную документацию, несет персональную ответственность за своевременность и точность ее заполнения.

3.9. Преподаватели обязаны сочетать уважение и внимание к учащимся с разумной требовательностью, учитывая их возрастные особенности и в полной мере обеспечивая индивидуальный подход. Доводить до сведения родителей результаты успеваемости учащихся.

3.10. Преподаватели должны повышать свой профессиональный уровень. Принимать активное участие во всех выставках преподавателей Школы, которые регулярно проводятся в выставочном зале школы и в краевых выставках, организованных Краевым учебно-методическим центром.

3.11. Дополнительные занятия, связанные с отсутствием на уроке ученика по болезни и переносе преподавателями занятий с учащимися, могут проводиться только с разрешения администрации школы.

### 3.12. Преподавателям запрещается:

— работать в классе без журналов и по неутвержденному расписанию;

— уносить журналы домой;

— работать по неутвержденным директором образовательным программам;

— переносить занятия на другие дни и часы без уведомления и согласия администрации;

— без ведома администрации заменять отсутствующего преподавателя;

— выносить из школы и использовать школьное оборудование, книги, аппаратуру и другое имущество без разрешения администрации. В случаях, когда необходимо использовать

школьное имущество, для школьных нужд, за пределами учреждения - видеосъемка открытия областных детских выставок, в обязательном порядке фиксировать этот факт у заместителя директора по административно-хозяйственной части, в основной школе, а в филиале МБУДОСК ДХШ – у заместителя директора по руководству филиалом;

- оставлять детей в кабинете истории искусств одних для работы с книгами;
- проводить занятия в кабинете истории искусств в отсутствие директора в школе;
- допускать детей для работы с книгами, не проверив, чистые ли у них руки;
- допускать детей к занятиям без сменной обуви;
- допускать детей неподготовленных к занятиям - без необходимых для работы материалов: красок, карандаша, резинки, кнопок, бумаги для рисования;
- оставлять после урока в классе работы детей и палитры;
- выносить книги и журналы из школьной библиотеки в классы живописи и оставлять их там;
- оставлять работы из натюрмортного фонда в учебных классах после объяснения задания;
- оставлять после работы открытыми форточки и двери.

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

##### **4.1. Администрация школы имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- расторгнуть трудовой договор с работником в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации в случае предоставления подложных документов или заведомо ложных сведений о себе при поступлении на работу;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов организации, приказов (распоряжений) генерального директора, указаний администрации организации;
- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты;
- направить работника на обязательные медицинские осмотры, если этого требуют трудовые обязанности работника;

##### **4.2. Администрация школы обязана:**

- строго соблюдать законодательство о труде, правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, своевременно готовить и доводить до сведения преподавателей расписание занятий, организовывать систематический контроль за качеством учебно-воспитательной работы преподавателей, за выполнением учебных планов и программ;
- проводить мероприятия по совершенствованию учебно-производственного и воспитательного процесса, создавать надлежащие условия для широкого распространения и внедрения в работу школы и преподавателей передового педагогического опыта и повышения их квалификации;
- повышать роль педагогических советов, обеспечить условия для широкого развития на них критики недостатков в работе, принимать меры к их ликвидации, рассматривать все поступающие предложения работников школ по улучшению деятельности учебного заведения и принимать по ним надлежащие меры;
- создавать условия для улучшения качества учебно-воспитательной работы, повышать значение морального стимулирования труда;

- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- внедрять современные технические формы обучения;
- оказывать помощь в работе молодым специалистам и начинающим преподавателям;
- улучшать организацию и условия труда, своевременно готовить документацию по тарификации работников и распределению педагогической нагрузки на предстоящий учебный год;
- обеспечить контроль за соблюдением сметы доходов и расходов школы;
- внимательно относиться к нуждам и запросам сотрудников школы;
- обеспечивать надлежащее состояние помещений школы (соблюдение санитарно-гигиенических норм, своевременное проведение ремонта, выполнение противопожарных мероприятий), а также сохранность школьного имущества и оборудования;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работниками нормы рабочего времени и отдыха в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами организации и трудовым договором;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- соблюдать установленные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки и полном размере;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- при обработке (хранении) персональных данных работников соблюдать правила и требования, предусмотренные Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Для преподавателей и сотрудников Школы устанавливается 6-и дневная рабочая неделя. В случае необходимости администрация Школы вправе привлекать преподавателей к замещению отсутствующих работников. Для административно-управленческого персонала (директор, заместитель директора по руководству филиалом, заместитель директора по административно хозяйственной работе) и специалиста по кадрам устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя. Норма рабочего времени не должна превышать 36 часов для женщин и 40 часов для мужчин.

5.2. Режим работы преподавателей устанавливается согласно педагогической нагрузки и утвержденного Расписания занятий, согласно тарификации и учебным планам.

5.3. График работы обслуживающего персонала устанавливается согласно приказу директора Школы на основании утвержденного Графика работы персонала, но не превышающее 36-часовую рабочую неделю. Для всех вышеуказанных категорий персонала устанавливается перерыв для отдыха и питания - с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.4. Дни работы Школы: с понедельника по субботу. Время работы Школы с 8.00 до 20.00 часов.

Работникам предоставляются следующие виды времени отдыха:

- перерыв для отдыха и питания (обеденный перерыв);
- перерывы в течение рабочего дня (перемены между уроками для преподавателей);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых: для 5-ти дневной рабочей недели выходные дни – суббота, воскресенье; для 6-ти дневной рабочей недели выходные дни - воскресенье);

- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

Время отдыха, которое не включается в рабочее время, работники используют по своему усмотрению.

5.5. В Школе устанавливаются спаренные уроки по рисунку, живописи, композиции продолжительностью по 40 минут, а между ними устанавливается 10-ти минутные перерывы. Урок истории искусств - 40 минут. Учащиеся во время занятий живописью неоднократно отходят от работы, меняют воду. Во время урока рисунка многие работают стоя и тоже должны отходить от работы, чтобы оценить целостность её решения, лучше увидеть ошибки в работе. Во время урока разрешается молча пройтись по классу и посмотреть работы других учеников. Во время перемен каждый преподаватель несёт ответственность за своих учеников и их поведение.

5.6. Администрация контролирует явку работников на работу.

5.7. Расписание всех видов занятий вывешивается на видное место (на стенд).

5.8. Дополнительные занятия и переносы преподавателями занятий с учащимися могут проводиться только с разрешения администрации Школы.

5.9. Распределение педагогической нагрузки на предстоящий учебный год производится администрацией Школы. Учебная нагрузка не должна планироваться на общевыходные и праздничные дни.

5.10. В дни осенних, зимних, весенних каникул, а также в летний период, не совпадающий с очередным отпуском, преподаватели должны проводить внеклассные мероприятия, работать над совершенствованием своих учебных программ, заниматься подготовкой к открытым урокам, готовить методический материал по рисунку, живописи, композиции, заниматься с учениками подготовкой к конкурсам, проводить занятия по часам профориентации в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.11. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска с обязательным ознакомлением Работника под подпись. В период составления графика отпусков специалист по кадрам готовит документы с остатками отпусков за прошлые рабочие годы, если таковые имеются, по каждому работнику, и в графике в первую очередь планирует отпуска с прошлых периодов, а затем остальные имеющиеся дни отдыха, включая дополнительные отпуска.

## **6. Заработная плата**

6.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

6.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы. Размер должностного оклада без учета доплат, надбавок, премиальных и иных поощрительных выплат работника, полностью отработавшего норму рабочего времени, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом на соответствующий календарный год.

6.3. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

— 27-го числа текущего месяца за первую половину месяца;

— 12-го числа последующего месяца окончательный расчет (ст.136 ТК РФ).

6.5. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанный работниками рабочего времени принимается один календарный месяц.

6.6. Заработная плата выплачивается Работнику путем перечисления на указанный работником счет в банке, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

6.7. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.8. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

6.9. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

6.10. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме (направить с помощью корпоративной системы электронного документооборота в личный кабинет/на корпоративную электронную почту) извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

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

6.12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

## **7. Меры поощрения за труд**

7.1. За образцовое выполнение работниками Школы трудовых обязанностей, новаторство в труде, успехи, достигнутые ими в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречную работу, общественную деятельность, к ним применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности; награждение почетной грамотой; ценным подарком.

б) надбавки и доплаты стимулирующего характера выплачиваются согласно Положению о выплатах стимулирующего характера, премий, материальной помощи работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования сферы культуры «Детская художественная школа».

7.2. Поощрения объявляются приказом (распоряжением) директора Школы, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За особые заслуги работники школы представляются в вышестоящие организации к поощрениям: присвоению почетных званий, награждению почетными грамотами, правительственными наградами.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

8.2. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8.3. Контроль за соблюдением трудовой дисциплины возлагается на администрацию Школы. Дисциплинарные взыскания налагаются директором Школы.

8.4. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника наложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.5. За нарушение трудовой дисциплины и грубое нарушение своих должностных обязанностей администрация применяет к работникам следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за нарушение трудовой дисциплины в соответствии действующим Трудовым законодательством РФ.

8.6. До применения взыскания с нарушителем трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

8.7. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией Школы непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске). Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

8.9. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.10. Взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Работник имеет право обжаловать вынесение взыскания в государственной инспекции труда или в органах по рассмотрению трудовых споров.

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

8.12. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя, как добросовестный работник.

## **9. Техника безопасности и производственная санитария**

9.1. Работники Школы обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, а именно запрещается:

- курение;
- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие Школе, без получения на то соответствующего разрешения;

— приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;

— вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;

— приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить на предприятие или находиться там в нетрезвом состоянии.

9.2. Каждый работник организации обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.

9.3. Работодатель в целях противодействия распространения коронавирусной инфекции:

а) разрабатывает и размещает на территории Школы правила личной гигиены, входа и выхода из помещений, регламент дезинфекции и уборки помещений;

б) информирует работников о рисках новой коронавирусной инфекции COVID-19, мерах индивидуальной профилактики, необходимости своевременного обращения за медицинской помощью при проявлении первых симптомов ОРВИ;

в) обеспечивает подготовку работников по правилам личной гигиены и технике безопасности;

г) организует ежедневный визуальный осмотр и опрос работников на предмет наличия симптомов ОРВИ перед началом и в течение рабочего дня;

д) обеспечивает измерение температуры работников перед началом работы (при температуре 37,0 и выше, либо при других явных признаках ОРВИ, сотрудник должен быть отстранен от работы). Каждое измерение температуры регистрируется в журнале регистрации температуры работников;

е) обеспечивает работников запасом одноразовых масок для использования их в работе, а также кожными антисептиками для обработки рук, дезинфицирующими средствами;

ж) обеспечивает регулярную дезинфекцию помещений и их регулярное (каждые 2 часа) проветривание. Обеззараживанию подлежат все поверхности, оборудование и инвентарь производственных помещений, санузлов.

Рекомендации для работодателей по профилактике коронавирусной инфекции на рабочих местах изложены в Приложении к письму Управления Роспотребнадзора по Камчатскому краю от 01.10.2020 № 41-00-02/67-10595-2020 и приложены к настоящим Правилам.

## **10. Порядок прохождения диспансеризации и обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях**

10.1. Диспансеризация представляет собой комплекс мероприятий, включающий профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья (включая определение группы здоровья и группы диспансерного наблюдения) и осуществляемых в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством РФ. Порядок проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения утвержден приказом Минздрава России от 27 апреля 2021 г. N 404н.

Диспансеризация проходит в два этапа. Первый этап диспансеризации (скрининг) проводится с целью выявления у граждан признаков хронических неинфекционных заболеваний, факторов риска их развития, риска пагубного употребления алкоголя, потребления наркотических средств и психотропных веществ без назначения врача, определения группы здоровья, а также определения медицинских показаний к выполнению дополнительных обследований и осмотров врачами-специалистами для уточнения диагноза заболевания (состояния) на втором этапе диспансеризации. Первый этап диспансеризации рекомендовано проводить в течение одного рабочего дня. Второй этап диспансеризации проводится с целью дополнительного обследования и уточнения диагноза заболевания (состояния).

Диспансеризация и обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры работников являются различными по своему содержанию, целям и порядку проведения комплексами мероприятий. Прохождение Работником обязательных медосмотров не лишает его права на прохождение диспансеризации и не освобождает Работодателя от обязанности предоставить ему гарантии, предусмотренные ст. 185.1 ТК РФ.

10.2. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством РФ в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы. Периодичность и продолжительность такого освобождения от работы зависит от возраста работника и наличия у него статуса пенсионера/предпенсионера.

Категория работников	Продолжительность освобождения от работы	Периодичность освобождения от работы
работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста	два рабочих дня	один раз в год
работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет		
работники, достигшие возраста сорока лет (кроме указанных выше)	один рабочий день	один раз в год
прочие работники	один рабочий день	один раз в три года

10.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, которое подается им не позднее чем за 3 дня до прохождения диспансеризации непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

10.4. Выбор конкретного дня освобождения от работы осуществляется исходя из пожеланий Работника и из организационных возможностей Работодателя с учетом особенностей производственного процесса. В случае несогласия Работодателя с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, Работнику предлагается выбрать другую дату.

10.5. Факт согласования заявления подтверждается оформлением приказа о предоставлении дня освобождения от работы.

10.6. В случае если Работнику не удастся уложиться в отведенное количество предоставляемых им по закону дней освобождения от работы (особенно в случаях, когда лицам, не являющимся пенсионерами или предпенсионерами, требуется пройти дообследование в рамках второго этапа диспансеризации), предоставление Работнику дополнительных дней освобождения от работы не предусмотрено.

10.7. Работник, которому было предоставлено два дня освобождения от работы, успевающий пройти всех необходимых врачей за один день, обязан при таких обстоятельствах во второй день выйти на работу.

10.8. Работник, осуществляющий трудовую деятельность по совместительству, наравне с другими Работниками имеет право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года для прохождения диспансеризации.

10.9. Работник не лишен возможности пройти диспансеризацию в день отдыха. Сохранение среднего заработка за дни отдыха, использованные Работником для прохождения диспансеризации, закон не предусматривает.

10.10. Отсутствие Работника на рабочем месте в день (дни) прохождения диспансеризации отражается в таблице учета рабочего времени.

10.11. Нерабочий(ие) день (дни) для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего заработка, выплата которого осуществляется в ближайший установленный у Работодателя день выплаты заработной платы.

Для определения среднего заработка для оплаты дней диспансеризации используется стандартная формула, предназначенная для всех случаев, предусмотренных ТК РФ в соответствии со ст. 139 ТК РФ.

Работникам каждый день освобождения от работы для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего дневного заработка.

10.12. После прохождения диспансеризации Работник обязан в течение 10 дней предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. В случае непредоставления указанных документов дни отсутствия Работника на рабочем месте считаются прогулом.

## **11. Удаленная работа**

10.1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, его филиала – удаленно, в экстренных случаях с их согласия на основании приказа Школы. К экстренным случаям относятся: катастрофа техногенного характера, производственная авария, пожар, землетрясение, эпидемия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

10.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте.

10.3. Работники должны быть на связи с администрацией Школы в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному трудовым договором.

10.4. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу, работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить отчет с описанием работы, проделанной за день, и направить его по электронной почте на адрес Школы.

## **12. Заключительные положения**

11.1. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и разделом 8 настоящих Правил.

11.2. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в организации, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах организации.