


## ПРИНЯТО

Общим собранием работников  
МАУК ДО  
«Детская музыкальная  
школа № 3 имени Д. Д.  
Шостаковича»  
(протокол от 31.08.2022 № 1)

## УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУК ДО «Детская  
музыкальная школа № 3  
имени Д. Д. Шостаковича»  
 Е.В. Усанова



Приказ по МАУК ДО  
«Детская музыкальная школа № 3  
имени Д. Д. Шостаковича»  
от 31.08.2022 № 103 – общ.

# Правила

## внутреннего трудового распорядка

для работников Муниципального автономного учреждения  
культуры дополнительного образования  
«Детская музыкальная школа № 3 имени Д. Д. Шостаковича» .  
(новая редакция)

Екатеринбург

2022

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального автономного учреждения культуры дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 3 имени Д.Д. Шостаковича» (далее – Правила) являются локальным нормативным актом МАУК ДО «Детская музыкальная школа № 3 имени Д.Д. Шостаковича» (далее – Школа), регламентирующим 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.

1.2. Настоящие Правила составлены и приняты в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 08.12.2020 № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (действующая редакция), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (с изменениями и дополнениями), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» (с изменениями от 7 апреля 2017 года), Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Федеральным законом от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 05.05.2016 г. №282н «Об утверждении порядка проведения экспертизы профессиональной пригодности и формы медицинского

заклучения о пригодности или непригодности к выполнению отдельных видов работ», Приказом Министерства здравоохранения России от 28.01.2021 г. № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры» (редакция от 01.02.2022), Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20.05.2022 № 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование», Уставом Школы, а также иными нормативными правовыми актами.

1.3. Настоящие Правила приняты с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. В Школе в соответствии с ТК РФ запрещены дискриминация в сфере труда и принудительный труд.

1.5. Настоящие правила вывешиваются в Школе на видном месте (информационный стенд).

1.6. Регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений осуществляется в Школе путем заключения, изменения, дополнения работниками и Школой трудовых договоров, а также коллективным договором (при наличии) между учреждением и работниками.

1.7. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией Школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами, совместно или по согласию с профсоюзным комитетом, а также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

1.8. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись.

1.9. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

## **2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников**

2.1. Трудовые отношения в Школе регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы, иными локальными и нормативно-правовыми актами. Особенности занятия педагогической деятельностью устанавливаются действующим законодательством.

2.2. Для работников Школы работодателем является данная Школа, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации. Для директора Школы работодателем является Учредитель.

2.3. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменном виде. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено действующим законодательством или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.5. Срочный трудовой договор может быть заключен только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.6. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.7. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.8. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.9. 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.

2.10. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации школы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине, работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку. В случае, если при приеме работник не предоставил трудовую книжку, работодатель вправе запросить у него сведения о трудовой деятельности по формам СТД – Р или СТД – ПФР. Если в форме стоит отметка «Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности», то новый работодатель продолжает их вести, и не заводит новую трудовую книжку;

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

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, -

при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;

- медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20.05.2022 г. №342н);

- заключение о предварительном медицинском осмотре (статья 48 пункт 9 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»). При проведении предварительного осмотра работника (лица, поступающего на работу) учитываются результаты ранее проведенных (не позднее одного года) предварительного или периодического осмотра, диспансеризации, иных медицинских осмотров, подтвержденных медицинскими документами, в том числе полученных путем электронного обмена между медицинскими организациями, за исключением случаев выявления у него симптомов и синдромов заболеваний, свидетельствующих о наличии медицинских показаний для повторного проведения исследований либо иных медицинских мероприятий в рамках предварительного или периодического осмотра. Медицинские организации, проводящие предварительные или периодические осмотры, вправе получать необходимую информацию о состоянии здоровья работника или лица, поступающего на работу, с использованием медицинской информационной

системы из медицинской организации, к которой работник прикреплен для медицинского обслуживания. Лицо, поступающее на работу, вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (медицинскую карту), медицинской организации, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания, с результатами диспансеризации (при наличии);

- справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).

- Лица, принимаемые на работу в школу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с требованиями Тарифно-квалификационных характеристик (ТКХ) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку

2.11. С учетом специфики работы в образовательном учреждении на основании Трудового Кодекса РФ, иных федеральных законов, указов Президента РФ и постановлений Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.12. Прием на работу в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация школы не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.13. Прием на работу оформляется приказом по Школе, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.14. Приказ 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.

2.15. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав Школы;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- инструкции по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностная инструкция;

- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

2.16. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.17. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.18. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора (при наличии), соглашений, локальных нормативных актов.

2.19. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, которым не исполнилось 18 лет;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при наличии).

2.20. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Школы и его заместителей – шести месяцев, если иное не установлено действующим законодательством.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.21. 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. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения Профсоюзной организации и без выплаты выходного пособия.

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

2.23. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор.

2.24. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

2.25. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.26. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст.66 ТК РФ). На всех работников школы, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данной организации, осуществляющей образовательную деятельность, является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, действующим приказом Минтруда России, регламентирующим форму, порядок ведения и хранения трудовых книжек. В школе оформление трудовой книжки работнику осуществляется работодателем не позднее недельного срока со дня приема на работу.

2.27. 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. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.28. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую

постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа директора не позднее недельного срока, а при увольнении — в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении директор школы обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.29. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку. В случае, если при приеме работник не предоставил трудовую книжку, работодатель вправе запросить у него сведения о трудовой деятельности по формам СТД-Р или СТД – ПФР. Если в форме стоит отметка «Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности», то новый работодатель продолжает вести их и не заводит новую трудовую книжку.

2.30. Работодатель также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс), иным федеральным законом информация.

2.31. В случаях, установленных Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.32. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.33. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.34. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.35. Трудовые книжки работников хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности.

2.36. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в организации, осуществляющей образовательную деятельность, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательной организации, в том числе и после увольнения, до 50 лет.

2.37. Трудовая книжка и личное дело директора школы хранится у Учредителя, в лице Управления культуры Администрации города Екатеринбурга.

2.38. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.39. К педагогической деятельности не допускаются лица:

а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

б) имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности.

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в пункте б), имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.40. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.41. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.42. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, директор школы обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.43. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. Дополнительное соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора

заключается в письменной форме.

2.44. Перевод на другую работу, постоянное или временное изменение трудовой функции работника допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.45. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.46. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.47. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.48. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором (при наличии), соглашениями, трудовым договором.

2.49. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается.

2.50. В случае катастрофы природного или техногенного характера,

производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. При переводах, осуществляемых в этом случае, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.51. В случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы (эпидемия, катастрофа природного или техногенного характера и т.д.) работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на удаленную или комбинированную работу (с чередованием работы удаленно и в учреждении) на период наличия указанных обстоятельств.

2.52. Временный перевод работника на удаленную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2.53. Работник, работающий удаленно, должен взаимодействовать с работодателем посредством телефона, электронной почты, различных мессенджеров и т.д.

Работник должен находиться на связи со своим непосредственным руководителем, а также вышестоящим руководством. Отчетность о проделанной работе предоставляется работником по итогам каждого рабочего дня.

2.54. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

2.55. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК РФ).

2.56. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- непрохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- непрохождения в установленном порядке обязательного

медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими 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 Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.39 настоящих Правил. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.57. 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. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

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

2.59. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения работник может прекратить работу, а администрация Школы обязана выдать ему трудовую книжку (при наличии) и произвести с ним расчет.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по



требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

2.60. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим трудовым законодательством пользуются работники, имеющие наиболее высокие квалификационные категории по итогам аттестации, почетные звания, звание «Ветеран труда», награжденные почетными грамотами Минкультуры России и Российского профсоюза работников культуры, грамотами и почетными грамотами Министерства культуры Свердловской области.

2.61. Увольнение работников Школы в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объёма работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.62. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

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).

2.63. В последний рабочий день работник возвращает все полученные им от работодателя в целях выполнения своих трудовых функций документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности.

2.64. В день увольнения администрация Школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

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

2.66. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, директор школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

### **3. Права и обязанности администрации Школы**

3.1. Единоличным исполнительным органом Школы является руководитель – директор Школы, который осуществляет текущее руководство деятельностью Школы.

3.2. **Директор Школы имеет право** в порядке, установленном законодательством:

- управлять Школой и персоналом, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом Школы;
- устанавливать структуру управления деятельностью Школы, утверждать штатное расписание, тарификационный список педагогических работников, распределять должностные обязанности;
- осуществлять прием на работу и расстановку кадров, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- устанавливать ставки заработной платы и должностные оклады работников Школы в соответствии с Положением о системе оплаты, премировании и стимулировании труда работников Школы, штатным расписанием, тарификацией;
- распределять учебные нагрузки педагогических работников Школы, устанавливать надбавки и доплаты к должностным окладам в соответствии с Положением о системе оплаты, премировании и стимулировании труда работников Школы;
- назначать заведующих отделами, предметными секциями, руководителей проектов, творческих коллективов и т.д.;
- планировать, организовывать и контролировать образовательный процесс;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил; правил пожарной безопасности, правил и норм охраны труда, должностных инструкций, законодательных и локальных

нормативных актов;

- контролировать совместно с заместителем по учебно-воспитательной работе деятельность педагогических работников, в том числе путем посещения уроков, других видов учебных занятий, концертно-просветительских, воспитательных, творческих и иных мероприятий;

- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

- устанавливать надбавки и доплаты к должностным окладам работников Школы, размеры премирования в соответствии с принятыми в Школе локальными нормативными актами;

- осуществлять моральное и материальное поощрение работников, в соответствии с принятыми в Школе локальными нормативными актами;

- разрабатывать и утверждать правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, инструкции по технике безопасности, иные локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;

- утверждать графики работ и расписания учебных занятий;

- привлекать работников к ответственности в установленном законом порядке;

- распоряжаться имуществом Школы в порядке, предусмотренном договором о закреплении имущества на праве оперативного управления, Уставом и действующим законодательством;

- представлять Школу в государственных, муниципальных органах и общественных организациях.

### **3.3. Директор школы обязан:**

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при наличии), соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечить работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;

- выплачивать в полном объеме заработную плату 7 и 22 числа каждого месяца в соответствии со ст. 136 Трудового Кодекса РФ;

- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать заболеваемость и травматизм,

контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнёрство;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

**3.4. Администрация Школы** (директор, его заместители, заведующие отделами, методическими секциями, руководители проектов) **имеет право** в пределах своей компетенции:

3.4.1. присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися школы (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив преподавателя не позднее, чем в начале учебного дня.

3.4.2. давать обстоятельные распоряжения в рамках своей компетенции педагогическим работникам, работникам Школы, занимающим должности служащих и рабочих;

3.4.3. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка обучающихся;

3.4.4. принимать участие:

- в разработке образовательной политики и стратегии Школы, в создании соответствующих документов;

- в разработке управленческих решений, касающихся вопросов образовательной и методической работы Школы;

- в ведении переговоров с партнерами Школы по учебно-воспитательной работе;

- в аттестации педагогических работников;

- в работе Педагогического Совета, Методического совета;
- в подборе и расстановке педагогических кадров.

#### 3.4.5. вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных педагогических, творческих, методических и иных проектов;
- о поощрении и стимулировании участников учебно-воспитательной деятельности;
- по совершенствованию учебно-воспитательной и творческой работы.

3.4.6. Устанавливать от имени Школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию учебно-воспитательной, концертно-просветительской работы в Школе.

3.4.7. Запрашивать для контроля и внесения корректив в рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении.

3.4.8. Проводить приемку учебно-методических работ, выполненных по заказу Школы различными исполнителями (как из числа сотрудников школы, так и из сторонних организаций).

3.4.9. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной учебно-воспитательной, концертно-просветительской, творческой и иной работы, налагать вето на методические разработки, чреватые перегрузкой обучающихся и педагогических работников, ухудшением здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.

3.4.10. Повышать свою квалификацию.

### 3.5. Администрация Школы исполняет следующие обязанности:

#### 3.5.1. Анализирует:

- результаты учебно-воспитательной работы;
- проблемы учебно-воспитательной работы;
- перспективные возможности Школы в области учебно-методической работы;
- ход и развитие учебно-методического процесса;
- форму и содержание посещенных уроков и других видов концертно-просветительской, творческой и др. деятельности

#### 3.5.2. Прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития Школы;
- последствия запланированной учебно-воспитательной, концертно-

просветительской и др. работы.

#### 3.5.3. Планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива;
- процесс разработки и реализации образовательной программы Школы;
- разработку необходимой учебно-воспитательной документации;
- осуществление систематического контроля за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, посещение уроков и других видов деятельности, проводимых педагогическими работниками Школы;
- работу по подготовке и проведению промежуточной и итоговой аттестации в том числе выпускных экзаменов,
- просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-методического процесса;
- контроль за учебной нагрузкой обучающихся;
- правильное ведение педагогическими работниками Школы журналов и другой установленной отчетной документации;
- повышение квалификации и профессионального мастерства педагогических работников;
- оснащение учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнение библиотеки нотной и другой учебно-методической литературой;
- работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;

#### 3.5.4. Координирует:

- работу отделов, методических объединений;
- разработку необходимой учебно-воспитательной документации;
- взаимодействие представителей администрации, служб и подразделений Школы, обеспечивающих учебно-методический процесс;
- работу педагогических работников по выполнению учебных планов и программ;
- работу педагогического коллектива по расписанию занятий.

#### 3.5.5. Руководит:

- учебно-воспитательным процессом в Школе;
- созданием благоприятной учебно-воспитательной обстановки в Школе;
- осуществлением системы стимулирования участников учебного

процесса и методической работы;

**3.5.6. Контролирует:**

- правильность и своевременность заполнения работниками Школы необходимой отчетной документации;
- правильное и своевременное ведение педагогическими работниками журналов и другой установленной отчетной документации;
- безопасность используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- соблюдение учащимися Правил внутреннего распорядка для обучающихся;
- качество образовательного процесса и объективность оценки результатов подготовки обучающихся;
- учебную нагрузку обучающихся;

**3.5.7. Корректирует:**

- ход выполнения учебного плана и программ;
- планы работы отделов, методических секций и преподавателей групповых дисциплин

**3.5.8. Разрабатывает:**

- методические документы, обеспечивающие учебный процесс;
- нормативные документы для участников образовательных отношений;
- образовательные программы и другие документы Школы;
- правила ведения журналов и другой отчетной документации;

**3.5.9. Консультирует участников образовательных отношений по принципиальным методическим вопросам.**

**3.6. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:**

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

**4. Права и обязанности работников Школы**

**4.1. Каждый работник Школы имеет право:**

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в

порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором,
- на 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- на уважение и защиту прав, чести, достоинства и профессиональных интересов;
- на участие в управлении Школой, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом;
- на участие в обсуждении вопросов, относящихся к Школе, в том числе через органы управления и общественные организации;
- на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на уважительное и вежливое отношение со стороны обучающихся, их родителей (законных представителей), работников Школы;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- на предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям по согласованию с Администрацией Школы при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.



**4.2. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:**

- свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, принимаемых Педагогическим или Методическим советом Школы и утверждаемых директором;
- выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами Школы, а также свободный доступ информационно-телекоммуникационным сетям в помещении Школы и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности в Школе;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.3. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями.

#### 4.4. **Работник обязан:**

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- соблюдать Устав Школы и настоящие Правила,
- выполнять приказы и распоряжения администрации школы, отданные в пределах своей компетенции;
- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- оперативно извещать руководство Школы о невыходе на работу в случае болезни или других уважительных случаях,
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила и нормы пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу Школы и других работников;
- незамедлительно сообщать директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательных отношений, сохранности имущества Школы;
- поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

**Педагогические работники Школы также обязаны:**

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- осуществлять обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета, проводить индивидуальные и групповые занятия с учащимися в закрепленных за ними по распределению учебной нагрузки классах (группах, учащихся), контролировать режим посещения занятий, обеспечивать во время занятий надлежащий порядок и дисциплину;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- организовывать и контролировать самостоятельную домашнюю работу обучающихся;

- участвовать в установленном порядке в итоговой аттестации обучающихся;

- допускать в установленном порядке на занятия представителей администрации Школы в целях контроля и оценки деятельности;

- заменять на уроках временно отсутствующих преподавателей по распоряжению заместителя директора Школы по учебно-воспитательной работе;

- готовить способных обучающихся к выступлениям на конкурсных и фестивальных мероприятиях;

- участвовать в концертно-просветительской, проектной деятельности Школы, проводить внеклассную работу с обучающимися;

- участвовать в работе по новому набору в Школу и выявлению одаренных детей в дошкольных и школьных общеобразовательных учреждениях организациях;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и

консультационную помощь в организации домашних занятий ребёнка;

- вести в установленном порядке учебную документацию, осуществлять текущий контроль посещаемости и успеваемости обучающихся, выставлять оценки в журнал и дневник обучающегося, своевременно представлять администрации Школы отчетные данные;

- участвовать в работе Педагогического совета школы и совещаниях, проводимых администрацией школы;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- готовиться к проведению занятий, участвовать в деятельности методических объединений и других формах методической работы, принятых в Школе; использовать наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса;

- не допускать проведения занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья обучающихся и работников Школы с извещением об этом заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе;

- незамедлительно сообщать о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей; оперативно извещать руководство школы о каждом несчастном случае, принимать меры по оказанию первой доврачебной помощи;

- проводить инструктаж обучающихся и родителей на классных родительских собраниях с обязательной регистрацией в журнале два раза в год (декабрь, май);

- организовывать изучение обучающимися правил по охране труда,

осуществлять контроль за соблюдением ими правил (инструкций) по охране труда;

- в случаях невыхода на работу в случае болезни или других уважительных случаях доводить до зам. директора по учебно - воспитательной работе свои предложения по замещению уроков;

- соблюдать этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению преподавателя;

- соблюдать Устав Школы, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

**4.5. Работникам Школы в период организации образовательного процесса запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять обучающихся с уроков;

- курить в помещении и на территории Школы;

- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

- отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

**4.6. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение**

или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», учитывается при прохождении ими аттестации.

4.7. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб в соответствии с действующим законодательством

4.8. Работники, в пользовании которых находятся материальные ценности Школы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности

4.9. Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.5. - 7.20. настоящих Правил.

4.10. Работники школы имеют право совмещать работу по профессиям и должностям, работать по совместительству в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

4.11. Аттестация педагогических работников Школы проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

4.12. Проведение аттестации педагогических работников Школы в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет в соответствии с установленным законодательством об образовании.

4.13. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов и согласованными с профсоюзным комитетом.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работники Школы несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

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

5.1. Для педагогических работников и концертмейстеров

устанавливается шестидневная рабочая неделя. Выходной день для педагогических работников определяется индивидуально в соответствии с пожеланиями педагогических работников и необходимости организации образовательного процесса и может приходиться на любой день недели. Режим работы для педагогических работников при шестидневной рабочей неделе устанавливается в соответствии с расписанием занятий, а также общешкольными планами и планами методических секций учебной, учебно-методической, внеклассной и концертно-просветительской работы.

5.2. Директор, заместители директора, методист, административно-управленческий персонал работают по графику, утвержденному директором, имеют пятидневную рабочую неделю, которая составляет 40 часов. Выходные дни – суббота, воскресенье. Графики предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

5.3. Младший обслуживающий персонал работает по особому графику:

- уборщики производственных и служебных помещений проводят уборку с 10:00 до 22:00, два рабочих дня чередуется с двумя днями выходных.

- сторожам и вахтерам устанавливается режим рабочей недели с выходными днями по скользящему графику. Один рабочий день чередуются с тремя выходными днями в соответствии со скользящим графиком работы. График работы доводится до сведения работника в соответствии с ТК РФ. Установленный режим рабочей недели с выходными днями по скользящему графику учитывает требования трудового законодательства Российской Федерации о предоставлении работнику непрерывного отдыха продолжительностью не менее 42 часов. Время начала работы – 08:00, время окончания работы – 08:00 следующих суток.

Сторожам и вахтерам устанавливается суммированный учет рабочего времени (учетный период – один календарный год). Рабочим временем сторожа (вахтера) признается в том числе перерыв для принятия пищи в месте выполнения им работы, так как по условиям его работы нельзя установить перерывы для отдыха и питания. Местом для отдыха и приема пищи для работника является его рабочее место.

5.4. Информация о графике доводится до сведения работников. Факт ознакомления с графиком подтверждается личной подписью.

5.5. Для педагогических работников норма часов за ставку заработной платы устанавливается на основании Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов

педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

5.6. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) в соответствии с п.2.8.1 вышеуказанного Приказа составляет 18 часов в неделю.

5.7. Норма часов концертмейстерской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть концертмейстерской работы) составляет 24 часа в неделю.

5.8. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям.

5.9. Норма часов педагогической и (или) концертмейстерской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах и включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

5.10. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам преподавателей, оплачивается дополнительно.

Определение и изменение учебной нагрузки работника, замещающего должности педагогических работников по совместительству, а также путем замещения таких должностей наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется в соответствии с трудовым договором.

5.11. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательские (концертмейстерские) часы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Школы, настоящими Правилами, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических и методических советов, академических концертов, экзаменов и конкурсов, с работой по проведению родительских собраний, внеклассных, концертно-просветительских и других мероприятий, работой по набору и выявлению одаренных детей;



- организацию и проведение методической, консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к урокам и работе по обучению и воспитанию обучающихся;
- дежурства во время концертно-просветительских, конкурсных и др. мероприятий;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, в том числе с соответствующей надбавкой за дополнительные виды работ (проверка письменных работ, расписывание партий и партитур, заведование методическими секциями и др.).

5.12. Расписание занятий утверждается администрацией Школы исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Расписание занятий утверждается на основе проектов расписания, подготавливаемых педагогическими работниками самостоятельно и предоставляемых в администрацию школы в срок до 30 августа – на 1 учебное полугодие, в срок до 10 января – на второе учебное полугодие.

5.13. При переводе работника на удаленный режим работы работнику устанавливается тот же режим работы, что на основном, он выполняет свои должностные обязанности согласно графику работы и расписанию занятий дистанционно, вне места нахождения работодателя.

К должностным обязанностям работника дополнительно устанавливаются следующие трудовые действия:

- обеспечение дистанционного обучения (разработка и подбор учебных материалов, заданий, форм контроля);
- своевременное информирование обучающегося об организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных технологий;
- обмен учебной информацией с обучающимся путем установленных каналов дистанционного обучения;
- осуществление текущего контроля на основании сбора и анализа результатов домашней работы обучающихся.

В рабочее время работник находится на постоянной связи с руководителем по мессенджеру/телефону, обмен рабочими материалами и документами осуществляется посредством электронной почты, мессенджера, средствами телефонной связи, в рабочее время работник обязан отвечать на звонки на телефон.

Работник должен:

- самостоятельно обеспечивать себя необходимым оборудованием для работы: компьютером, принтером, телефонной связью, доступом к интернету;
- регулярно проветривать и обрабатывать помещения;
- исключить или сократить контакты (самоизоляция);
- обеспечить надлежащие организационно-технические условия для работы в дистанционном формате; соблюдать требования охраны труда при выполнении должностных обязанностей.

Работник обязан:

- подключиться к рабочему месту, настроить технические средства дистанционной связи, имеющиеся в наличии;
- исполнять должностные обязанности;
- соблюдать запреты, ограничения и требования к служебному поведению, установленные законодательством о муниципальной службе и противодействию коррупции;
- обеспечить связь с непосредственным руководителем;
- соблюдать требования по защите информации;
- при невозможности выполнять работу в дистанционном формате незамедлительно проинформировать непосредственного руководителя.

Во время выполнения трудовой функции дистанционно на Работника и Работодателя в полном объеме распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных документов Работодателя, действующих в Школе, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 «Особенности регулирования труда дистанционных работников» Трудового кодекса Российской Федерации».

Со дня отмены работы дистанционно Трудовой договор продолжает действовать в прежней редакции.

5.14. Для отдельных работников трудовыми договорами устанавливается иной режим рабочего времени, в частности:

- режим неполного рабочего времени по соглашению между работником и работодателем; по решению работодателя в случаях, установленных ч. 5 ст. 74 ТК РФ; по заявлению работника, в случаях, предусмотренных ч.1 ст. 93 и ч. 3 ст. 256 ТК РФ;
- сокращенная продолжительность рабочего времени (рабочего дня и рабочей недели) - в случаях, предусмотренных ст. 92 ТК РФ, иными нормами ТК РФ и федеральных законов для отдельных категорий работников;
- ненормированный рабочий день, допускающий привлечение к

выполнению своих трудовых функций за пределами установленной продолжительности рабочего времени. Условие о режиме ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником.

- режим гибкого рабочего времени, который устанавливается работнику по соглашению сторон (в частности, работникам-надомникам и дистанционным работникам) и при котором начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется данным соглашением;

- сменная работа. Графики сменности утверждаются представителем работодателя и доводятся до сведения работников под подпись не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.15. По инициативе работодателя работник может привлекаться к выполнению работы за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени:

- с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 99 ТК РФ;

- без письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ч. 3 ст. 99 ТК РФ.

5.16. В других случаях привлечение к сверхурочной работе производится с письменного согласия работника, а привлечение к сверхурочной работе работника-инвалида, женщины, имеющей детей в возрасте до трех лет, матери или отца, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, работника, имеющего детей-инвалидов, работника, осуществляющего уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением, с их согласия производится, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

При этом вышеуказанные работники знакомятся в письменной форме со своим правом отказаться от привлечения к сверхурочной работе.

5.17. Не привлекаются к сверхурочной работе категории работников, которые прямо предусмотрены трудовым законодательством (ч. 5 ст. 99 ТК РФ).

5.18. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.19. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере; за последующие часы – в двойном размере.

5.20. Оплаченная в повышенном размере или компенсированная предоставлением дополнительного дня отдыха согласно ст. 153 ТК РФ сверхурочная работа в выходные или нерабочие праздничные дни

дополнительной оплате в повышенном размере не подлежит.

5.21. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.22. Выбранный работником способ компенсации сверхурочной работы закрепляется в приказе о привлечении работника к сверхурочной работе.

5.23. Работа в праздничные и выходные дни запрещена за исключением случаев, предусмотренных Кодексом.

Привлечение отдельных работников Школы к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора Школы с предоставлением по желанию работника другого дня отдыха либо с оплатой в двойном размере. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.24. Не привлекаются к сверхурочным работам, в выходные дни и направлению в командировки беременные женщины и имеющие детей в возрасте до трех лет. Женщины, имеющие детей в возрасте до 14 лет, не могут без их согласия привлекаться к сверхурочным работам или направляться в командировку.

5.25. Всем работникам в течение календарного года предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ. Очередность отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.26. Каждый работник имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическому работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.27. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению работника и работодателя оплачиваемый отпуск работнику предоставляется и до истечения шести месяцев (в том числе и в полном объеме).

Решение о предоставлении работнику оплачиваемого отпуска до истечения шести месяцев непрерывной работы принимается представителем работодателя по письменному заявлению работника при положительном

согласовании данного вопроса непосредственным руководителем работника.

5.28. О времени начала отпуска работник извещается под подпись не позднее, чем за две недели до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника переносит ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

Если извещенный о начале отпуска работник по личным обстоятельствам выступает за перенос даты начала и окончания отпуска, то решение об этом оформляется приказом представителя работодателя по письменному заявлению работника при положительном согласовании данного вопроса непосредственным руководителем работника с внесением в график отпусков сведений о переносе отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок по заявлению работника в случаях, предусмотренных ч. 1 ст. 124 ТК РФ. Срок продления или переноса ежегодного оплачиваемого отпуска работника в таком случае определяется приказом работодателя с учетом мнения работника.

5.29. Отпуск предоставляется работникам по их заявлению в удобное для них время без учета очередности предоставления оплачиваемых отпусков в случаях, предусмотренных ч. 3 ст. 122, ч. 4 ст. 123, ч. 2 ст. 125, ст. 260, 262.1, 267, 286 ТК РФ и иными федеральными законами.

5.30. Когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, с письменного согласия работника его отпуск переносится на следующий рабочий год. При этом отпуск используется работником не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.31. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

5.32. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется приказом представителя работодателя при положительном согласовании данного вопроса непосредственным руководителем работника.

В случаях, когда работодатель в соответствии с ч. 2 ст. 128, ч. 2 ст. 173 ТК РФ, иным федеральным законом обязан предоставить такой отпуск без сохранения заработной платы, такой отпуск предоставляется

продолжительностью, определенной приказом представителя работодателя с учетом мнения работника и непосредственного руководителя работника, но не менее продолжительности, установленной ТК РФ, иным федеральным законом.

5.33. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в размере трех календарных дней.

Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

5.34. Отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет предоставляются женщине (в обоих случаях) и отцу ребенка, бабушке, деду, другим родственникам или опекунам, фактически осуществляющим уход за ребенком (при отпуске по уходу за ребенком), в порядке, установленном ст. 255 и 256 ТК РФ.

Отпуск по беременности и родам женщинам, усыновившим ребенка, и отпуск по уходу за ребенком работникам, усыновившим ребенка (детей), предоставляется в порядке ст. 257 ТК РФ.

Работникам, усыновившим ребенка (детей), предоставляется отпуск на период со дня усыновления и до истечения 70 календарных дней со дня рождения усыновленного ребенка, а при одновременном усыновлении двух и более детей - 110 календарных дней со дня их рождения (ст. 257 ТК РФ).

5.35. Работникам Школы, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней (при освоении основных образовательных программ высшего профессионального образования в сокращенные сроки на втором курсе - 50 календарных дней);
- подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца;

- сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

5.36. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные учреждения высшего профессионального образования, - 15 календарных дней;
- работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных учреждений высшего профессионального образования для сдачи выпускных экзаменов - 15 календарных дней;
- работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающим учебу с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов – один месяц.

5.37. Работникам Школы предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

5.38. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года (ст. 335 ТК РФ).

5.39. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет и детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.40. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

5.41. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного их рабочего времени.

5.42. Учет рабочего времени организуется в Школе в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний незамедлительно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.43. В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников Школы в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.44. Директор устанавливает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до ухода работников в отпуск, учитывая следующее:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраниться преемственность учащихся, классов (групп);
- б) объём нагрузки определяется администрацией Школы с учетом итогов года и профессиональных данных преподавателя, исходя из наличия учащихся по определенной специализации (музыкальному инструменту), количества часов по учебному плану и обеспеченности кадрами;
- в) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

5.45. Установленный в начале учебного года объём учебной нагрузки может быть уменьшен в течение учебного года в случае сокращения количества учащихся, групп, переводе учащихся в класс другого преподавателя по заявлению родителей, выхода работника из отпуска по уходу за ребёнком, а также в некоторых других исключительных случаях. Увеличение объёма учебной нагрузки в течение учебного года производится с согласия работника.

5.46. Установленный в текущем учебном году объём учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе работодателя на следующий учебный год без согласия работника, за исключением следующих случаев:

- сокращения количества учащихся (групп);
- изменения количества часов на данный предмет (курс) в учебных планах;



- уменьшения количества часов в учебных планах переводных классов, обучаемых данным работником согласно тарификации;
- выхода работника из отпуска по уходу за ребёнком.

5.47. Заседания Педагогического совета проводятся 5 раз в учебном году, как правило, в каникулярное время. Заседания Методического совета проводятся как правило один раз в учебную четверть. Заседания школьных методических объединений преподавателей проводятся не чаще одного раза в учебную четверть.

5.48. Общие собрания работников Школы, заседания Педагогического совета, Методического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более трех часов.

5.49. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с согласия преподавателя. Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору Школы и его заместителям.

5.50. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия) в присутствии обучающихся или коллег.

## **6. Оплата труда**

6.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников Муниципального автономного учреждения культуры дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 3 имени Д.Д. Шостаковича», штатным расписанием, тарификацией и производится за счет средств фонда оплаты труда, сформированного в установленном порядке.

6.2. Заработная плата работнику Школы устанавливается трудовым договором и основывается на отнесении их должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) и включает в себя оклад (должностной оклад, ставку заработной платы) с учетом повышающих коэффициентов и надбавок, компенсационные, стимулирующие и иные выплаты.

6.3. Размеры окладов, должностных окладов, ставок заработной платы работников Школы устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующей профессиональной квалификационной группе (ПКГ) с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

6.4. Изменение размеров окладов (должностных окладов, ставок

заработной платы) работников Школы устанавливается постановлением Администрации города Екатеринбурга.

6.5. Заработная плата работника Школы предельными размерами не ограничивается.

6.6. Размер заработной платы работников Школы не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

6.7. Оплата труда работников Школы, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором, заключенным в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

6.8. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.9. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года на основе предварительного комплектования педагогических работников, доведенного до педагогических работников не позднее июня месяца текущего года и окончательного комплектования педагогических работников, доведенного до педагогических работников не позднее 1 сентября текущего года.

6.10. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

6.11. Оплата труда в Школе производится дважды в месяц 7 и 22 числа каждого месяца в безналичной форме на банковский счет, открытый на имя работника.

В расчет за первую половину месяца входят:

1) должностной оклад за фактически отработанные дни;

2) компенсационные и стимулирующие выплаты, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей).

В расчет за вторую половину месяца входят:

- 1) должностной оклад за фактически отработанные дни;
- 2) компенсационные и стимулирующие выплаты, расчет которых зависит от оценки итогов работы за месяц, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей).

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится в рабочий день, предшествующий выходному или нерабочему праздничному дню.

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

6.13. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

6.14. При выплате заработной платы каждый работник Школы в письменной форме извещается о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.15. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере. В этих целях в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 № 822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях» работникам могут быть осуществлены следующие выплаты (надбавки, доплаты) компенсационного характера из фонда оплаты труда, формируемого из средств муниципального образования «город Екатеринбург»:

- за совмещение профессий (должностей);
- за расширение зон обслуживания;
- за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

- за работу в ночное время;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

6.16. Доплата за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (статья 151 Трудового кодекса Российской Федерации), устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплата за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, выплачивается из средств базового фонда оплаты труда и не учитывается при начислении иных компенсационных выплат, повышающих коэффициентов и стимулирующих выплат к окладам.

6.17. Размер доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни составляет:

- не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;
- не менее одинарной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни не учитывается при начислении иных компенсационных выплат, повышающих коэффициентов и стимулирующих выплат к окладам.

6.18. Всем работникам Школы выплачивается районный коэффициент к

заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный Постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР».

6.19. Премирование работников Школы осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников Муниципального автономного учреждения культуры дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 3 имени Д.Д. Шостаковича» в целях поощрения за особые заслуги в труде, достижение высоких результатов в работе, инициативу, личную активность, приведшие к созданию положительного имиджа школы, способствовавшие улучшению качества оказываемых образовательных услуг.

6.20. Работникам Школы в исключительных случаях может быть оказана материальная помощь за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности. Решение об оказании материальной помощи работнику и ее конкретном размере принимает директор Школы на основании письменного заявления работника и документов, подтверждающих исключительность случая.

## **7. Меры поощрения и взыскания**

7.1. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.2. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии
- награждение памятным подарком;
- представление к награждению Благодарственными письмами и Почетными грамотами Администрации Кировского района, Управления культуры Администрации города Екатеринбурга, другими ведомственными, отраслевыми, муниципальными и государственными наградами.

7.3. Поощрение объявляется приказом по Школе, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.4. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников Муниципального автономного учреждения культуры дополнительного образования «Детская

музыкальная школа № 3 имени Д.Д. Шостаковича».

7.5. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, коллективным договором (при наличии) влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины администрация Школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение

7.6. Увольнение может применяться по следующим основаниям:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него Уставом Школы, трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул;
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- за совершение по месту работы хищения государственного или общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда;
- за применение к учащимся, в том числе однократно, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося;
- повторное в течение года грубое нарушение Устава Школы;
- в других случаях, определенных законодательством.

7.7. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.8. Администрация может передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения или Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в

письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

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

7.12. 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.

7.13. 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.

7.14. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

7.15. Приказ (распоряжение) доводится до сведения работников Школы в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся.

7.16. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется акт.

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

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

7.19. Работодатель 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.

7.20. Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.

## **8. Ответственность работника и работодателя**

8.1. Работник и работодатель и/или их представители, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8.2. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в срок, не превышающий 14 дней. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения. Работник представляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.