

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств» с. Хмелевицы**

Приказ

№ 23

от 26.08.25г.

**Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка для
работников МБУ ДО Хмелевицкая ДШИ в новой редакции**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», протоколом общего собрания трудового коллектива № 2 от 26.08.2025 г., с целью приведения в соответствие с действующим законодательством

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБУ ДО «Детская школа искусств» с.Хмелевицы(далее Правила) в новой редакции согласно (приложению 1).
2. Ознакомить сотрудников с локальным актом под роспись
3. Опубликовать Правила на сайт ДШИ

Директор ДШИ



И.А. Растопина

Приложение1

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Локальный акт № 1.3.

1. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБУ ДО «Детская школа искусств» с.Хмелевицы (далее – ДШИ), с учётом мотивированного мнения коллектива ДШИ.
- 1.1. Исходя из общепризнанных принципов и норм международного права и в соответствии с Конституцией РФ основными принципами правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ним отношений признаются:
 - свобода труда, включая право на труд, который каждый свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности;
 - запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда;
 - обеспечение права каждого работника на справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;
 - равенство прав и возможностей работников;
 - обеспечения права каждого работника на своевременную и в полном размере выплату справедливой заработной платы;
 - обеспечение равенства возможностей на продвижение по работе с учётом результатов труда, квалификации и стажа работы по специальности, а так же на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
 - обеспечение права работников и работодателей на объединение и защиту своих прав и интересов, включая право работников создавать профессиональные союзы и вступать в них;
 - обеспечение права работников на участие в управлении учреждением в установленных законом формах;
 - обеспечение права каждого на защиту государством его трудовых прав и свобод, в том числе в судебном порядке;
 - обеспечение права на разрешение индивидуальных и коллективных споров;
 - обязанность сторон трудового договора соблюдать условия заключения договора, трудового законодательства, и иных актов, содержащих нормы трудового права;
 - обеспечения права работников на защиту своего достоинства в период трудовой деятельности;
 - обеспечение права на обязательное социальное страхование работников.
- 1.1. Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в ДШИ.
- 1.2. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми работниками ДШИ.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

- 2.1. Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем (директором ДШИ) о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определённой специальности, квалификации или должности), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, соглашением, трудовым договором.
- 2.1.1. Приём работников на работу осуществляется в следующем порядке:
- 2.1.2. Работник предъявляет:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
 - Лица, поступающие на работу в ДШИ, обязаны предоставить медицинские заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.
 - Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается.
- 2.1.3. Запрещается требовать от лиц, поступающих на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными Федеральными Законами, Указами Президента РФ и Постановлениями Правительства РФ.
- 2.1.4. Взаимоотношения работника с работодателем оформляются Трудовым договором, который является соглашением, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определённую этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.
- 2.1.5. В трудовом договоре указываются:
- фамилия, имя, отчество работника и наименование учреждения;
 - место работы;
 - дата начала работы;
 - наименование должности, специальности, квалификации в соответствии со штатным расписанием ДШИ или конкретная трудовая функция;
 - права и обязанности работника;
 - режим труда и отдыха;
 - условия оплаты труда (размер тарифной ставки или должностного оклада,

- доплаты, надбавки и поощрительные выплаты, если таковые имеются);
- 2.1.6. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и только в письменной форме.
- 2.1.7. Трудовые договоры могут заключаться:
- на неопределённый срок;
 - на определённый срок, но не более пяти лет (срочный трудовой договор)
- 2.1.8. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок.
- 2.1.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у работодателя. При фактическом допущении работника к работе директор ДШИ обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе.
- 2.1.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Федеральными Законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.
- 2.1.11. Приём на работу оформляется Приказом директора ДШИ. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 2.1.12. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением следующих случаев:
- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведён 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;
 - в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, допускается перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.
- 2.1.13. Соглашение об изменении определённых сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме. Перевод на другую работу оформляется Приказом работодателя.
- 2.1.14. На всех работников школы проработавших свыше 5 дней заполняются трудовые книжки в случае, если работа в этой организации является для работника основной.
- 2.1.15. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводе на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.
- 2.1.16. Совместительство – выполнение работником другой регулярной оплачиваемой

работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

- 2.1.17. Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей, если иное не предусмотрено Федеральным Законом.
- 2.1.18. Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы, так и в других организациях. В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством.
- 2.1.19. Педагогические работники-совместители принимаются на работу в школу 1 сентября и подлежат увольнению с 31 мая с выплатой компенсации за неиспользованный отпуск, если их программа не предусматривает продолжения учебного процесса летом.
- 2.1.20. Продолжительность рабочего времени, устанавливаемого директором ДШИ для лиц, работающих по совместительству, не должна превышать 18 часов в неделю, за исключением случаев производственной необходимости.
- 2.1.21. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится по пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определённых трудовым договором.
- 2.1.22. На каждого педагогического работника школы ведётся личное дело, которое состоит из:
- личного листка по учёту кадров,
 - личной карточки формы Т-2,
 - трудовой договор,
 - согласие на обработку персональных данных,
 - автобиографии,
 - копии документов об образовании,
 - материалов по результатам аттестации,
 - медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении,
 - справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям,
 - копии заявления о приёме на работу,
 - копии приказов о назначении, перемещении по службе, поощрениях и увольнениях.
- 2.1.23. Личные дела работников хранятся в ДШИ.

2.2. Порядок увольнения работников:

- 2.2.1. Основаниями для увольнения работника (расторжения трудового договора) являются:
- соглашение сторон (статья 78 ТК);
 - истечение срока трудового договора (пункт 2 статья 58 ТК) (работник должен быть предупреждён в письменной форме за 3 дня до увольнения), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
 - расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК) (предупредить работодателя в письменной форме за две недели);
 - расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 ТК) в случаях:
 - ликвидации ДШИ, либо прекращения деятельности работодателем – физическим лицом;
 - сокращение численности или штата работников ДШИ;

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
 - 1) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - 2) недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации.
 - неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарные взыскания;
 - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
 - появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных и вступивших в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
 - нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
 - совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - в других случаях установленных Трудовым кодексом.
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
 - отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существующих условий трудового договора (статья 72 ТК);
 - отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (статья 73 ТК);
 - обстоятельства, независящие от воли сторон (статья 83 ТК);
 - нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК).
- 2.2.2. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками ДШИ, помимо указанных выше, являются:
- повторное, в течении одного года грубое нарушение Устава ДШИ
 - применение ,в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.
- 2.2.3. Во всех случаях днём увольнения работника является последний день его работы.
- 2.2.4. По договоренности между работником и директором ДШИ трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.2.5. 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.
- 2.2.6. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации, реорганизации учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с

- его письменного согласия, на другую работу.
- 2.2.7. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.
- 2.2.8. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.
- 2.2.9. Директор ДШИ может быть уволен с должности органом, который его назначил (учредителем).
- 2.2.10. Прекращение трудового договора оформляется Приказом работодателя.
- 2.2.11. С Приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.
- 2.2.12. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).
- 2.2.13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
- 2.2.14. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.
- 2.2.15. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить 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. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по следующим основаниям:
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
 - осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
 - при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса РФ.
- 2.2.16. 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, обязанности и ответственность сторон трудового договора

- 3.1. Основные права сторон трудового договора.
- 3.1.1. Работники имеют право на:
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях,

- которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы не реже 2-х раз в месяц в установленные сроки;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- участие в управлении ДШИ в предусмотренных её Уставом формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.2. Кроме того педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свободой преподавания, свободой выражение своего мнения, свободой от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свободой выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- правом на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- правом на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- правом на 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;
- правом на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами ДШИ, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в ДШИ;
- правом на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.1.3. Педагогические работники ДШИ имеют также следующие трудовые права и

социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в пять лет;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» и локальными нормативными актами ДШИ;
- право одновременно с основной работой выполнять работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;
- право на аттестацию в целях установления им квалификационной категории;
- право на получение компенсации по оплате жилищно-коммунальных услуг.

3.1.4. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- требовать соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;
- право на аттестацию в целях установления им категории на соответствие занимаемой должности;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ.
- право на получение компенсации по оплате жилищно-коммунальных услуг.

3.2. Основные обязанности сторон трудового договора.

3.2.1. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать Устав ДШИ;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу ДШИ и других работников;

- проходить обучение по оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда и правилам пожарной безопасности, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда и правил пожарной безопасности;
 - проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 3.2.2. Круг основных обязанностей педагогических работников, административно-хозяйственного персонала определяется Типовым положением об образовательном учреждении, Уставом ДШИ, Правилами внутреннего трудового распорядка ДШИ, тарифно-квалификационными характеристиками, требованиями по должностям работников ДШИ.
- 3.2.3. Педагогические работники, кроме того, обязаны:
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, в соответствии с утвержденной рабочей программой;
 - применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
 - систематически повышать свой профессиональный уровень;
 - проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
 - развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности;
 - 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;
 - уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
 - соблюдать права и свободы обучающихся и других участников образовательных отношений, согласно требованиям законодательства РФ, норм профессиональной этики педагогических работников при реализации своих академических прав и свобод;
 - формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира;
 - формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
 - способствовать формированию у обучающихся отрицательного отношения к потреблению табака, алкоголя и наркотических и иных токсических средств;
- 3.2.4. Педагогические работники обязаны проходить аттестацию согласно Типовому положению об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций образования Российской Федерации
- 3.2.5. Педагогический работник не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся ДШИ.
- 3.2.6. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной,

религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции РФ.

3.2.7. Преподаватель обязан соблюдать противопожарные и санитарно-гигиенические требования, предъявляемые к закреплённому за ним приказом директора ДШИ учебного кабинета, а также следить и нести ответственность за сохранность закреплённого за кабинетом имущества.

3.2.8. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;
- создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и локальными нормативными актами ДШИ;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными Законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В ДШИ устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём - воскресенье. Время работы ДШИ:

- с 11.30 до 19.30

4.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, включающий предоставление выходных и методического дней, определяется с учётом педагогической нагрузки, расписания занятий ДШИ и утверждается графиком работы преподавателей ежегодно в учебном плане.

4.3. Для директора ДШИ устанавливается пятидневная рабочая неделя (36 часов в неделю) с графиком:

- с 11.30 до 19.15 с понедельника по четверг. Обед с 15.30 до 16.00;

- с 11.30 до 19.00 в пятницу. Обед с 15.30 до 16.00

- суббота, воскресенье выходные дни.

4.4. Продолжительность рабочего времени для административно-хозяйственного персонала составляет 40 часов в неделю (36 часов в неделю для женщин). График работы устанавливается трудовым договором.

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими

Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

- 4.4. Администрация ДШИ обязана вести учёт времени фактически отработанного каждым работником.
- 4.5. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, при этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перемен между ними устанавливается Приказом директора ДШИ на каждый учебный год.
- 4.6. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы и включает:
 - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
 - выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда согласно Приказам директора ДШИ.
- 4.7. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.
- 4.8. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объёма учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 4.8 настоящих Правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке.
- 4.9. Режим рабочего времени административно-хозяйственного персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и др.).
- 4.10. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется Приказом директора ДШИ «О режиме работы в каникулярный период».
- 4.11. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников ДШИ.
- 4.12. Нерабочие праздничные дни установлены ст. 112 ТК РФ.
- 4.13. Очередность представления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором ДШИ с учётом мнения коллектива. Отпуск работнику ДШИ устанавливается с учётом

необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

- 4.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлён или перенесён в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом или локальными нормативными актами ДШИ.
- 4.15. Предоставление отпуска директору ДШИ оформляется Учредителя, другим работникам ДШИ - приказом по ДШИ.
- 4.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и директором ДШИ.
- 4.17. Для педагогических работников ДШИ устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.
- 4.18. Время начала и окончания работы в ДШИ устанавливается администрацией в зависимости от годового учебного плана, расписания занятий, графиков работы, определяются должностными обязанностями работников школы и утверждаются директором ДШИ.
- 4.19. Объём учебной нагрузки преподавателей меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.
- 4.20. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год утверждает директор ДШИ. При этом необходимо учитывать:
 - объём учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение объёма нагрузки возможно только при сокращении числа обучающихся и классов-комплектов в ДШИ и в других исключительных случаях.
- 4.21. Предельный объём учебной нагрузки (преподавательская работа), который может выполняться в школе его руководителем, определяется Учредителем, а других работников школы, ведущих её помимо основной работы директором ДШИ с письменного согласия работника.
- 4.22. Расписание уроков составляется и утверждается директором ДШИ с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм.
- 4.23. Привлечение отдельных работников школы (преподавателей и обслуживающий персонал) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора ДШИ.
- 4.24. Общие собрания трудового коллектива ДШИ проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть.

Занятия методического объединения преподавателей проводится вместе с заседаниями педагогического совета в виду малокомплектности ДШИ.

Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год.
- 4.25. Педагогическим и другим работникам ДШИ запрещается:
 - изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
 - отменять, удлинить или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
 - удалять обучающихся с уроков;
- 4.26. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе, а также на

- родительском собрании только с разрешения директора ДШИ.
- 4.27. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся.
- 4.28. Каждый педагогический работник имеет право на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

5. Поощрения за успехи в работе.

- 5.1. За успехи в обучении и воспитания детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, предусмотренные Положением об оплате труда ДШИ применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение Почётными грамотами;
 - представлении работников к государственным наградам и почётным званиям.
- 5.2. Высшая, первая квалификационные категории и соответствие занимаемой должности для педагогических работников устанавливаются в порядке норм действующего законодательства РФ.
- 5.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.
- 5.4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

6. Заключительные положения

- 6.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором ДШИ с учётом мнения коллектива ДШИ.
- 6.2. Текст настоящих Правила размещаются на сайте ДШИ.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с Правилами внутреннего трудового распорядка работников ДШИ

№ 1.3 от 26.08.2025г.

№п/п	Ф.И.О.	должность	подпись	дата
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				