



**ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ №2**  
**имени Г.А. Шкала**

Муниципальное бюджетное образовательное  
учреждение дополнительного образования

**"Детская школа искусств № 2**  
**имени Галины Алексеевны Шкала "**  
**г. Сатка**

УФК по Челябинской области, ОТДЕЛЕНИЕ ЧЕЛЯБИНСК Г ЧЕЛЯБИНСК,  
Финуправление Саткинского округа, МБОУ ДО «ДШИ № 2 им. Г.А. Шкала»

Юридический и почтовый адрес: 456915, Челябинская область, Саткинский район, г. Сатка, ул. Комсомольская, дом 8. ИНН/КПП 7417008541 / 745701001  
Наименование получателя Финуправление Саткинского округа, МБОУ ДО "ДШИ N 2 им. Г.А. Шкала" Единый казначейский (банковский) счет № 40102810645370000062  
казначейский счет № 03234643755490006900 БИК ТОФК 017501500 Банк получателя ОТДЕЛЕНИЕ ЧЕЛЯБИНСК БАНКА РОССИИ//УФК по Челябинской области г. Челябинск  
Лицевой счет 204512156МЗ- 44 ФЗ 202512158ПЛ-223- ФЗ 215512157ЦС

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**  
**К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ**  
**МБОУ ДО «ДШИ № 2 им. Г.А. Шкала»**  
**(в новой редакции)**


**Правила**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**(в новой редакции)**

г. Сатка

Принято  
На Общем собрании  
Протокол № 3  
от «9» января 2025 г.

Согласовано  
Председатель СТК  
МБОУ ДО  
«ДШИ № 2 им. Г.А. Шкала»  
Исламова  
Л.Н.  
«9» января 2025 г.

Утверждаю  
Директор  
МБОУ ДО  
«ДШИ № 2 им. Г.А. Шкала»  
Подосенова  
И.В.  
«9» января 2025 г.



## I. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - ПВТР) определяют трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств № 2 имени Галины Алексеевны Шкала» г. Сатка, (сокращенное наименование – МБОУ ДО «ДШИ № 2 им. Г.А. Шкала») и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом МБОУ ДО «ДШИ № 2 им. Г.А. Шкала» в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Школы.

3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - МБОУ ДО «ДШИ № 2 им. Г.А. Шкала (далее – Школа, Администрация Школы);

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

4. Официальным представителем Работодателя является Директор.

5. ПВТР - документ, регулирующий трудовые отношения в коллективе, средство закрепления лучших традиций Школы. ПВТР устанавливают целесообразную организацию труда, порядок и нормы внутришкольного контроля, этику трудового поведения работников, определяют формы поощрения за хороший труд и взыскания за нарушения.

6. ПВТР – отражают реальную жизнь, поэтому отдельные статьи могут отменяться, другие обновляться, дополняться на основании совместного решения дирекции и Совета трудового коллектива Школы (далее – СТК).

7. После утверждения на общем собрании трудового коллектива Школы, ПВТР становятся обязательными для всех работников и находятся в доступном для всех месте.

8. Каждый работник Школы несет ответственность за качество образования и его соответствие Федеральным государственным требованиям, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

9. Вопросы, связанные с применением ПВТР, решаются руководством

Школы в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с СТК.

10. Работодатель обязан в соответствии с настоящими ПВТР, законами, нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

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

11. Трудовые отношения регулируются Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Уставом Школы.

12. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора, на основании которого директор издаёт приказ в течение трёх дней.

13. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими ПВТР, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

14. Прием на работу и увольнение работников Школы осуществляет директор.

15. К педагогической деятельности допускаются лица, отвечающие требованиям к образованию, обучению и опыту практической работы, установленным пунктом 3.1. Профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05.05.2018 № 298н:

Высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования «Образование и педагогические науки» или Высшее образование либо среднее профессиональное образование в рамках иного направления подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования при условии его соответствия дополнительным общеразвивающим программам, дополнительным предпрофессиональным программам, реализуемым организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и получение при необходимости после трудоустройства дополнительного профессионального образования по направлению подготовки «Образование и педагогические науки»

16. К педагогической деятельности в Школе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

17. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

- заявление;
- медицинское заключение (медицинскую книжку) о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том

числе в электронном виде) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- копию ИНН;
- карточку СНИЛС, либо документ, который подтверждает регистрацию в системе персонифицированного учета;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании;
- справку о наличии (отсутствии) судимости.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

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

19. Перед допуском к работе вновь поступившего работника директор обязан:

- ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами,
- проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.
- ознакомить с правилами работы и порядком получения и обработки персональных данных субъектов, полученных в ходе рабочего процесса и получить гарантии конфиденциальности сведений;
- работники, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

20. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работников, работающих по совместительству в трудовую книжку по основному месту работы, при ее временном предоставлении, могут быть внесены сведения о работе по совместительству.

В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, 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, внесение записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществление других целей в соответствии с законами и иными правовыми нормативными актами Российской Федерации.

Работодатель 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 РФ.

- в сведения о трудовой деятельности включается информация:
- о работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах работника на другую постоянную работу;
- увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у 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:

- [satkamuz@yandex.ru](mailto:satkamuz@yandex.ru) – рабочая почта Школы;
- в период работы — не позднее трех рабочих дней со дня получения ответственным за выдачу сведений о трудовой деятельности работником этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, 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 РФ.».

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.».

По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

21. На каждого работника Школы ведется личное дело (согласно положению по формированию, ведению и хранению личных дел работников), которое состоит из:

1. Личная карточка (Форма Т-2) в которой хранятся копии документов необходимых для трудоустройства, а также документы регулирующие трудовую деятельность работника;

2. Личный лист по учету кадров с расшифровкой обозначений;

3. Аттестационный лист работника;

4. Квалификационный лист работника;

5. Отпускной лист работника;

8. Лист ежегодно проверки состояния личного дела работника;

7. Лист ознакомления работника с личным делом;

Личные дела работников, законченные делопроизводством до 1 января

2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года – 50 лет. Личные дела директора, главного бухгалтера Школы имеют постоянный срок хранения.

22. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77, 78, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию Школы за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Школе.

23. В день увольнения администрация Школы производит с работником полный денежный расчет и работодатель выдает сведения о трудовой деятельности либо на бумаге, либо в электронном виде (если у работодателя есть такая возможность). В случае сохранения бумажной трудовой книжки, данные будут фиксироваться в ней. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

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

24. Работник имеет право:

- На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- Требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам и безопасности труда и коллективным договором;
- На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- На отдых, предоставлением выходного дня, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых отпусков;
- На повышение своей квалификации, административные и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию, согласно Положению, об аттестации педагогических и руководящих работников;
- На защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными способами;
- На обязательное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами
- Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

25. Работник обязан:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации Школы, обязанности, возложенные на них уставом Школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда — основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего

времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

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

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

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

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию, не реже, чем раз в 3 года;

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

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

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

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

26. Педагогические работники Школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Школой. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники Школы обязаны немедленно сообщить администрации.

27. Приказом директора Школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, выполнение обязанностей куратора отделения, а также выполнение других образовательных функций.

28. Работник обязуется соблюдать антикоррупционную политику Школы, направленную на противодействие коррупции и получение сведений о возможных фактах коррупционных правонарушений. Под действие антикоррупционной политики попадают все работники Школы, находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций;

29. Под коррупцией стороны трудового договора понимают её определение, данное в Федеральном законе от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

30. В целях предупреждения и противодействия коррупции Работник обязан в том числе:

- не совершать и (или) не участвовать в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Школы;

- незамедлительно информировать директора о случаях склонения

Работника к совершению коррупционных нарушений в соответствии с порядком уведомления о фактах совершения коррупционных нарушений, установленным Школой;

- незамедлительно информировать директора о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками и контрагентами организации в соответствии с порядком уведомления о фактах совершения правонарушений, установленных Школой.

- Сообщить директору о возникновении конфликта интересов с последующим использованием порядка урегулирования выявленного конфликта интересов, установленного Школой.

31. Работник предупреждён, что за совершение коррупционных правонарушений он несёт уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством РФ, а также антикоррупционной политикой Школы.

#### **IV. Основные права обязанности администрации**

32. Администрация Школы имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Директор Школы является единоличным исполнительным органом.

33. Директор Школы имеет право приема на работу работников, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

34. Директор имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

35. Директор имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в Школе положением.

36. Администрация Школы обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками Школы обязанностей, возложенных на них уставом Школы и правилами внутреннего трудового распорядка;

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

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

- своевременно рассматривать замечания работников; правильно организовать труд работников Школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;

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

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

- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

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

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

- своевременно производить ремонт Школы, добиваться эффективной работы Административно-хозяйственного персонала;

- обеспечивать сохранность имущества Школы, его работников и обучающихся;

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

37. Администрация Школы несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в Школе и участия в организуемых мероприятиях. Обо всех случаях травматизма сообщает в соответствующие органы в установленном порядке.

## **V. Рабочее время и его использование**

38. В Школе устанавливается шестидневная рабочая неделя для следующих категорий: преподаватель, концертмейстер, вахтёр, уборщик служебных помещений;

39. Для категорий: главный бухгалтер, специалист по кадровому делопроизводству, секретарь руководителя, юрисконсульт, специалист по административно - хозяйственному обеспечению, костюмер, настройщик пианино и роялей, настройщик языковых инструментов, библиотекарь, специалист по охране труда, системный администратор, рабочий по обслуживанию зданий устанавливается пятидневная рабочая неделя.

40. Продолжительность рабочей недели - 40 часов. Для преподавателей устанавливается сокращённая рабочая неделя – не более 36 часов.

41. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом Школы и правилами внутреннего трудового распорядка.

42. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор Школы с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

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

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

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и класс-комплектов. Педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

43. Администрация Школы обязана организовать учет явки работников на работу и ухода с работы.

44. Режим работы при шестидневной неделе устанавливается с 8.00 до 20.00, в соответствии с расписанием занятий и перерывом между уроками не менее 5 минут. При пятидневной неделе с 9.00 до 17.30 с перерывом на обед с 12.00 до 12.30.

45. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Школы к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора Школы.

46. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

47. Время каникул, несовпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией Школы к педагогической и организационной работе.

48. В каникулярное время работники Школы могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

49. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам Школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

50. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по МКУ «Управление культуры», другим работникам — приказом по Школе.

51. Педагогическим и другим работникам Школы запрещается:

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

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

- курить в помещениях и на территории Школы; освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

52. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору Школы и его заместителям.

53. Неполное рабочее время устанавливается по требованию таких категорий: беременные женщины; один из родителей (опекун, попечитель), имеющий ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет); лицо, осуществляющее уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением; женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет, отец ребенка, бабушка, дед, другой родственник или опекун, фактически осуществляющий уход за ребёнком и желающий работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия

54. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более, чем на период, пока сохраняются указанные обстоятельства. При этом режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается с учетом пожеланий работника и условий производства.

## **VI. Поощрение за труд**

55. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

В Школе могут применяться и другие поощрения.

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

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

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

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

59. 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, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

60. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;

- уменьшение педагогической нагрузки, но не менее чем 1 ставка;
- увольнение при систематическом неисполнении без уважительных причин обязанностей, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей и настоящими Правилами; если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания (п. 3, ст.33 КТ РФ), за прогул без уважительной причины (п.4, ст.33 КТ РФ), за появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения (п.7, ст.33 КТ РФ), а также за совершение по месту работы хищения имущества (п.8, ст.33 КТ РФ).

61. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом Школы и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация Школы применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

62. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами МКУ «Управление культуры» в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

63. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются МКУ «Управления культуры», которое имеет право его назначать и увольнять.

64. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

65. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

66. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.

67. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

68. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

### **VIII. Заключительные положения**

69. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

70. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 2 имени Галины Алексеевны Шкала» г. Сатка.

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

72. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.