

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ ДО ЕДМШ  
М.В. Казачек  
Приказ № 12 от 27 января 2025 года

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального  
бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Елизовская детская музыкальная школа»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. «Дисциплина труда» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами и локальными нормативными актами организации.

Трудовой порядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

ПВТР – локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работнику меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации» (ст. 189 ТК РФ).

1.2. Все вопросы, связанные с применением ПВТР, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в Елизовской ДМШ.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов (ч. 1 ст. 190 ТК РФ). Представительным органом работников, согласно ст. 372 ТК РФ, является профсоюзная организация.

1.5. Текст правил вывешивается на видном месте в ЕДМШ.

**2. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ ЕДМШ**

(Право на занятия педагогической деятельностью  
и порядок приема, перевода и увольнения)

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной школе (в письменной форме, ст. 67 ТК РФ), составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора (ст. 68 Трудового кодекса РФ).

2.2. При приеме на работу администрация школы истребует у поступающего следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- 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;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, 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 Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Администрация имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами (на проведение части из них необходимо получить согласие работника):

- а) анализом представленных документов;
- б) собеседованием;
- в) установлением различных испытаний.

2.3. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы (ст. 283 ТК РФ).

2.4. При приеме на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу, администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом учреждения;
- б) Правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) Должностными инструкциями;
- г) Приказами по охране труда и пожарной безопасности;

- д) Иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- е) Коллективным договором (при его наличии).

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.5. Право на занятия педагогической деятельностью (ст. 331 Трудового кодекса РФ):

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральном законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
- иностранные агенты (ч. 9 ст. 11 Федерального закона «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» № 255-ФЗ, ч. 4.1 ст. 46 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ).

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, 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 нереабилитирующим 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.

Наряду с указанными в статье 76 Трудового Кодекса РФ случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового Кодекса РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.6. Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних:

К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового Кодекса РФ, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи.

2.7. Прекращение трудовых отношений может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.8. На всех работников, проработавших свыше 5-и дней, ведутся трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде) в установленном порядке.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, карточка Т-2.

2.10. Трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде) директора хранятся в Управлении культуры, спорта и молодежной политики Администрации Елизовского муниципального района.

2.11. В соответствии с частью 1 статьи 72.1 ТК РФ перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 данного кодекса.

Частями 2, 3 ст. 72.2 ТК РФ предусмотрен перечень случаев, когда допускается перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя, а именно: 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 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, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

2.12. Согласно частям 1, 2 статьи 74 ТК РФ в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено данным Кодексом.

2.13. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, прогул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены), появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в наркотическом или токсическом опьянении, совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации, совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы; производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом (ст. 192 ТК РФ).

Также по согласованию с профсоюзным органом производится увольнение работника в случае неявки на работу в течение более четырех месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности.

2.14. Днем увольнения считается последний день работы.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона или предоставить сведения о трудовой деятельности в МБУ ДО ЕДМШ. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

### 3. ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работник имеет право на:

3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации.

3.3. Производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда.

3.4. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии).

3.5. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.6. Отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени:

- а) еженедельные выходные дни,
- б) праздничные нерабочие дни,
- в) ежегодный основной отпуск – 28 календарных дней,
- г) отпуск за работу в районах Крайнего Севера – 24 календарных дня,
- д) дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день:
  - преподаватели – 28 календарных дней,
  - начальник хозяйственного отдела – 3 календарных дня,
  - документовед – 3 календарных дня.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

3.7. Длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской деятельности в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и Уставом ЕДМШ.

3.8. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

3.9. Почасовую оплату работы, носящую временный характер (по замене отсутствующего работника).

3.10. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами развития учреждения.

3.11. Свободу выбора в использовании методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников.

3.12. Ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией.

3.13. Получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации в соответствии с Методическими рекомендациями по проведению педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений сферы культуры и искусства Камчатского края.

3.14. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.15. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах.

3.16. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров (при их наличии) и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.17. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.18. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.19. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.20. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.21. Реализация иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

#### 4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники школы обязаны:

4.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу (за 10 минут до начала занятий), соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

4.2. Строго выполнять обязанности, возложенные на работника трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности», «Должен знать», тарифно-квалификационных характеристик.

4.3. Систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою квалификацию.

4.4. Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации.

4.5. Вести себя достойно, честно и справедливо относиться к коллегам, учащимся, повышать престиж школы. Выполнять миссию школы – приобщать подрастающее поколение к ценностям мировой культуры, давать начальные профессиональные навыки, развивать творческий потенциал личности, передавать накопленные умения и знания окружающему социуму, воспитывать духовно развитых, достойных граждан общества.

4.6. Ежегодно, в установленные сроки проходить медицинский осмотр.

4.7. Беречь имущество школы, соблюдать порядок в классах, оставлять классы после занятий в аккуратном виде, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу; перед уходом закрывать крышки пианино, закрывать окна, выключать свет, электрообогревательные приборы, убирать на место пульта, подставки, стулья, приводить в порядок свое рабочее место.

4.8. Преподаватели школы отвечают за воспитание и обучение учащихся в соответствии с учебным планом и программами, утвержденными Министерством культуры, педсоветом школы, за сохранность контингента учащихся школы, за перевод их в следующий класс и выпуск из школы.

4.9. Помимо уроков преподаватель осуществляет внеклассную, воспитательную, методическую работу, участвует в общественной жизни, просветительской деятельности школы.

4.10. Преподаватели участвуют в работе педагогических советов, заседаниях отделений, в проведении зачетов и экзаменов.

4.11. Соблюдают установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.12. Рационально используют электроэнергию, тепло, воду.

4.13. Преподаватель ведет установленную учебную документацию, несет персональную ответственность за своевременность и точность ее заполнения (учебные журналы, расписания занятий, индивидуальные планы учащихся, информационные справки и т.д.).

Сроки сдачи документации определяет зам. директора по УВР.

4.14. 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.

4.15. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

## 5. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация школы обязана:

5.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров.

5.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.



5.3. Организовать труд преподавателей и сотрудников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий, графиком работы, сообщать до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий рабочий год.

5.4. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, инвентаря и прочего оборудования.

5.5. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и разбора уроков, академических концертов, переводных и выпускных аттестаций учащихся, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

5.6. Совершенствовать организацию труда, управление школой.

5.7. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.8. Соблюдать законодательство о труде, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест, создавать условия, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным нормам.

5.9. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене.

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы.

5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим работникам школы.

5.12. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

5.13. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым и Налоговым Кодексами РФ:

– аванс за первую половину отработанного месяца – 16 числа настоящего месяца;

– заработная плата за вторую половину отработанного месяца – 01 числа следующего месяца (заработная плата за вторую половину декабря – 28 числа).

5.14. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.

5.15. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

5.16. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.17. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5.18. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

5.19. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами или коллективным договором (при его наличии).

5.20. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.21. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.22. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.23. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.

5.24. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.25. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

5.26. Администрация обязана предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в ЕДМШ способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

## 6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется ПВТР, учебным расписанием и должностными инструкциями, Уставом школы, годовым календарным учебным графиком, календарным планом работы школы.

В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя.

Расписания индивидуальных занятий составляются преподавателями в первую неделю сентября, визируется завучем, утверждается директором. Полное сводное расписание составляется до 10 сентября.

Сводное расписание уроков утверждается директором, и вывешивается на видном месте.

6.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы до ухода работника в отпуск. При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки согласно п. 66 Типового положения об образовательном учреждении устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, материальной базы;
- изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно в случаях, если изменилось количество учащихся или количество часов по учебному плану;
- в случае, когда объем учебной нагрузки не оговорен в трудовом договоре, преподаватель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора при приеме на работу;
- уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года возможны только:
- по инициативе администрации в случае уменьшения часов по учебному плану, сокращения числа учащихся.

6.3. Трудовой договор в соответствии со ст.93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой, менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

по соглашению между работником и администрацией ЕДМШ;

по просьбе женщины беременной или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с мед. заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю;

6.4. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласия работника не требуется в случаях:

- восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту работу;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет или после окончания этого отпуска.
- уменьшения количества учащихся в классе преподавателя;

6.5. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся.

6.6. Время осенних, зимних и весенних каникул является рабочим временем для преподавателей. В эти периоды, а также в период отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной, методической, хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

6.7. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перемены, перерыв между уроками – 10 минут.

6.8. Продолжительность уроков – 40 минут (сольфеджио 60 минут) – установлена только для учащихся, поэтому пересчета рабочего времени преподавателей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

6.9. В случае необходимости администрация школы вправе привлекать преподавателей и концертмейстеров к замещению отсутствующих работников.

6.10. Время начала и окончания занятий в школе с 8-00ч. до 20-00ч.

В школе устанавливаются административные часы – среда с 11-50ч. до 13-00ч. В это время проводятся заседания секций, педсоветы и другие организационные мероприятия.

6.11. Режим работы начальника хозяйственного отдела и документоведа (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы): устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность ежедневной работы – пон.-четв. с 08-30ч. до 17-00ч., пят. с 8-30ч. до 15-30ч. с перерывом для отдыха и питания с 12-30ч. до 13-30ч.

6.12. Режим работы рабочего по комплексному обслуживанию здания (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы): устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём. Продолжительность ежедневной работы – с 08-30ч. до 17-00ч. с перерывом для отдыха и питания с 12-30ч. до 13-30ч., суббота с 9-00ч. до 11-30ч.

6.13. Режим работы гардеробщиков (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы): устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём. Продолжительность ежедневной работы – 6 часов: 3 дня в неделю – с 8-00 до 15-00ч. с перерывом на обед с 12-00ч до 13-00ч. и 3 дня – с 15-00ч. до 21-00ч.

6.14. Режим работы уборщиков служебных помещений (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы): устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём. Продолжительность ежедневной работы – 6 часов: с 12-00ч. до 14-00ч. и с 17-00ч. до 21-00ч., с перерывом для отдыха и питания с 14-00ч. до 17-00ч.

6.15. Преподаватель обязан:

Начать урок вовремя и вовремя его закончить.

6.16. Независимо от расписания присутствовать на мероприятиях, запланированных как общешкольные.

6.17. Выполнять распоряжения администрации в срок.

6.18. Выполнять все приказы директора школы, при несогласии с приказом, обжаловать выполненный приказ в соответствии с законодательством.

6.19. Каждый преподаватель не реже 1 раза в полугодие проводит родительские собрания.

6.20. Всем работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков;
- разговаривать по телефону на личные темы во время уроков.
- обедать и пить чай в рабочее время.
- оставлять учащихся без присмотра, что может привести к травматизму учащихся, порче имущества.

6.21. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя (в случаях проверок, контроля со стороны администрации такого согласия не требуется).

## 7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявления благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к почетным званиям, грамотам министерства;

Поощрения применяются администрацией совместно с Советом школы и в соответствии с законодательством.

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Согласно ч. 1 статьи 192 ТК РФ, за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины истребуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

8.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

8.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

8.6. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.7. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него договором, Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка, если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены), а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения.

8.8. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.