

Приложение
к Приказу № 34/0-9
от «01» сентября 2022 г.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников МБУДО «Летская школа искусств»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливаются взаимные права и обязанности работодателя – МБУДО «ЛШИ» (далее – ЛШИ) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения составлены в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ от 30.12.01 г. № 197-ФЗ (с изм. и доп.);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.14 № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы организаций дополнительного образования детей» Федеральным законом РФ от 29.12.12 № 273 - ФЗ «Об образовании»
- Типовым положением об образовании Учреждения дополнительного образования детей, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 26.06.12 № 504.
- Уставом МБУДО «Летская школа искусств».

1.3. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в МБУДО «Летская школа искусств»:

- порядок приема, перевода и увольнения работников;
- основные права и обязанности сторон трудового договора;
- режим рабочего времени и его использование;
- время отдыха;
- режим работы ЛШИ;
- меры поощрения сотрудников за успехи в работе;
- ответственность за нарушение трудовой дисциплины;

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники ЛШИ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и ЛШИ как юридическое лицо – работодатель, представляющий директором ЛШИ.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в ЛШИ.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.4. В соответствии со статьей 70 ТК РФ при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для заместителя руководителя – не свыше 6 месяцев.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

б) лиц, не достигших возраста 18 лет;

в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по инициативе государственной аккредитации образовательных программ и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

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

д) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

е) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.5. При заключении трудового договора предъявляет:

• паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

• трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР, если Работник отказался от бумажной трудовой;

• страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, ИНН;

• документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

• медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;

• справка о наличии (отсутствии) судимости.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работником.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который составляется Работником под росписью в трехдневный срок.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Работника обязана под росписью Работника:

• ознакомить с Уставом Работника;

• ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности Работника, должностной инструкцией;

• проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и антитеррору, организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в Журнале установленного образца.

• Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация Работника обязана в течение трех дней сделать запись в трудовой книжке Работника. У Работных по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под росписью в личной карточке.

2.9. На каждого Работника Работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа, автобиографии, копий документов, подтверждающих наличие наград. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело Работника хранится в Работнике, в т. ч. и после увольнения в течение 75 лет.

2.10. Перевод Работника на другую должность осуществляется с его письменного согласия. Без согласия Работника допускается временный перевод при исключительных

обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Сотрудник, вышедший на пенсию, имеет право расторгнуть трудовой договор в любую желаемую дату увольнения, без учета отработки, указав ее в своем заявлении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью ДППИ записью об увольнении или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны произведены в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. МБУДО «ДППИ» в бумажном и в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включаются в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

3.3.1. Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

3.4. Работодатель обязан предоставлять работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника: на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя);

3.5. 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.

3.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя childten-school-art@yandex.ru. При использовании электронной почты работодатель направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.7. В день прекращения трудового договора работодатель выдает работнику трудовую книжку (в случае ее ведения) или предоставляется сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки, либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

3.8. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника, либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением о получении о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.9. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

3.10. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник ДШИ имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

4.2. Работник ДШИ имеет право на:

4.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.2.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.

4.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

4.2.4. Отдых установленной продолжительности.

4.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.2.6. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.2.7. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

4.2.8. Педагогические работники имеют право:

1) на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов;

2) на повышение квалификации;

в) на аттестацию на добровольной основе на первую и высшую квалификационную категорию и получение их в случае успешного прохождения аттестации;

4.2.11. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном

законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и междисциплинарной деятельности, разработка и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотечной и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществления образовательной деятельности, 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 организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиях органов управления, в порядке, установленном Уставом ДППИ;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

11) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

12) право на участие в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушений норм профессиональной этики педагогических работников. Академические права и свободы, указанные в пункте 4.2.11. настоящего раздела, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников.

4.2.13. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (повышение квалификации);

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

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

4.3. Работник ДППИ обязан:

4.3.1. Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом ДППИ, Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать рабочее время для производительного труда.

4.3.3. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.3.4. Принимать активные меры для устранения причин, нарушающих нормальную деятельность школы в соответствии с законодательством РФ, должностной инструкцией.

- 4.3.5. Содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.
- 4.3.6. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы.
- 4.3.7. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, по антитеррору, предупредительные соответствующие указания и инструциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.
- 4.3.8. Преподаватели обязаны соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, других участников образовательных отношений, в присутствии третьего лица обращаться к сотруднику на «Вы».
- 4.3.9. Систематически повышать свой профессиональный уровень, квалификацию.
- 4.3.10. Быть примером достойного поведения на работе, в общественных местах.
- 4.3.11. Проходить в установленном порядке сроки периодических осмотров в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делая необходимые прививки, флюорографические обследования, своевременно делая ответственных за охрану труда в ДШИ.
- 4.3.13. Педагогические работники ДШИ несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организациях ДШИ, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками ДШИ; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации ДШИ.
- 4.3.14. Круг конкретных трудовых обязанностей персонала ДШИ определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными актами и иными правовыми актами.
- 4.3.15. Педагогические работники должны работать точно по расписанию, плану работы учреждения, информировать об изменениях в расписании за одну неделю, о переносе уроков - за 1 день. Перенос занятий, рабочего времени сотрудников ДШИ возможен только в случае согласования с директором школы. В случае острой необходимости (по уважительной причине) возможно прервать работу, согласовывая ход с директором, при невозможности это сделать – согласовать ход с заместителями директора. Если нет возможности согласовать ход с директором Учреждения и его заместителями следует поставить в известность специалиста по кадрам, заведующего хозяйством.
- 4.3.16. Работники ДШИ обязаны своевременно предоставлять информацию о получении электронного листа нетрудоспособности, т.е. в день, отмеченный в листе нетрудоспособности к работе». В первый день больничного листа информировать директора, заместителя директора, заведующего хозяйством об отсутствии на рабочем месте.
- 4.3.17. Педагогические работники должны принимать меры по сохранению контингента учащихся, вести внеклассную работу и работу с родителями.
- 4.3.18. Педагогические работники обязаны в установленном порядке вести документацию, заполняя ее разборчивым почерком (журнал успеваемости, дневники учащихся, отчеты и другую документацию, согласно локальным актам учреждения). Методическую продукцию оформлять в печатном виде, предоставляя и электронный вариант. Выставление четвертных и годовых оценок в журнал производится в установленном порядке, исправление оценок не допускается. Своевременно предоставлять всю необходимую документацию. Принимать участие в работе Педагогических советов, производственных совещаний, воспитательных мероприятиях, общих собраниях (по плану работы и/или по уведомлению администрации).

4.3.19. Преподаватели обязаны регулярно проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством РФ, обучение на курсах повышения квалификации.

4.3.20. Преподаватели не вправе оказывать платные образовательные услуги в виде «частных занятий» на территории ДШИ.

4.3.21. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся 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 учащихся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции РФ.

4.3.22. Преподаватели обязаны осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, в соответствии с утвержденной учебной программой.

4.3.23. Преподаватели обязаны развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

4.3.24. Преподаватели обязаны применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

4.3.25. Педагогическим и другим работникам ДШИ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отмечать, уличать или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;

5. Основные права и обязанности работодателя.

5.1. Работодатель (директор школы) обязан:

5.1.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашения и трудовых договоров.

5.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.1.3. Обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда. В целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляется учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микро травм) работников. С целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микро травм) работников в составе трех человек.

5.1.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

5.1.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом, правилами внутреннего трудового распорядка для работников МБУДО «ДШИ» трудовыми договорами. Заработная плата выплачивается не реже двух раз в месяц. Срок выплаты заработной платы за первую половину месяца – 20-е число, за вторую половину месяца – 5-е число следующего месяца устанавливаются Положением об оплате труда работников МБУДО «ДШИ».

5.1.7. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

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

5.1.9. 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, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.1.10. Работодатель проводит повышение квалификации работников и т.д. на условиях и в порядке, которые определяются соглашениями, трудовым договором, в соответствии со статьей 196 ТК. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для соответствующих нужд определяет работодатель.

5.1.11. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, соглашением и трудовыми договорами.

5.1.12. Работодатель (директор школы), исполняя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, созданию заинтересованности работников в развитии и укреплении деятельности учреждения.

5.2. Работодатель (директор школы) имеет право:

5.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

5.2.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.2.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.2.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации.

5.2.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

5.2.6. Принимать локальные нормативные акты.

5.2.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6. Материальная ответственность работодателя перед работником

6.1. Материальная ответственность ДШИ наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

6.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

6.3. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплаты при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 суммы за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

6.4. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.

7. Рабочее время и его использование. Режим работы работников школы

В соответствии с действующим законодательством начало работы и окончание рабочего дня устанавливаются для работников учреждения с учетом его производственной деятельности и определяются графиками работы (для работников администрации) и расписанием, утвержденным администрацией, планами работы (для преподавателей).

7.1. Для работников школы устанавливаются:

7.1.1. Директор

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 до 17.00 часов, перерыв на обед 12.00 - 14.00, суббота 11.30 - 18.00, перерыв на обед 14.00 - 14.30.
36 - часовая рабочая неделя: Устанавливается шестидневная рабочая неделя с выходным днем - воскресенье, с суммированным учетом рабочего времени (год).

Заместитель директора

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 до 17.00 часов, перерыв на обед 12.00 - 14.00, суббота 11.30 - 18.00, перерыв на обед 14.00 - 14.30.
36 - часовая рабочая неделя: Устанавливается шестидневная рабочая неделя с выходным днем - воскресенье, с суммированным учетом рабочего времени (год).

Ведущий инженер

20 - часовая рабочая неделя: Устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями - суббота, воскресенье, с режимом гибкого рабочего времени.

Заведующий хозяйством понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед 12.00 - 13.00, пятница 8.30 - 12.30.

36 - часовая рабочая неделя: Устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями - суббота, воскресенье, с суммированным учетом рабочего времени (год).

Специалист по кадрам понедельник, вторник, среда, четверг с 8.30 до 17.30 часов, перерыв на обед 12.30 - 13.30, пятница 8.30 - 12.30.

36 - часовая рабочая неделя: Устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями - суббота, воскресенье, с суммированным учетом рабочего времени (год).

Специалист по закупкам

9 - часовая рабочая неделя: Устанавливается шестидневная рабочая неделя с выходным днем - воскресенье, с режимом гибкого рабочего времени с суммированным учетом рабочего времени (год).

10 - часовая рабочая неделя: Устанавливается шестидневная рабочая неделя с выходным днем - воскресенье, с режимом гибкого рабочего времени с суммированным учетом рабочего времени (год).

Библиотекарь

18 - часовая рабочая неделя: Устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями - суббота, воскресенье, с режимом гибкого рабочего времени (год).

Настройщик панно и ролики

40 - часовая рабочая неделя: Устанавливается шестидневная рабочая неделя с выходным днем - воскресенье, с режимом гибкого рабочего времени с суммированным учетом рабочего времени (год).

10 - часовая рабочая неделя: Устанавливается шестидневная рабочая неделя с выходным днем - воскресенье, с режимом гибкого рабочего времени с суммированным учетом рабочего времени (год).

Тарповщик

18 - часовая рабочая неделя: Устанавливается шестидневная рабочая неделя с режимом гибкого рабочего времени, с выходным днем - воскресенье, с режимом гибкого рабочего времени (год).

20 - часовая рабочая неделя: Устанавливается шестидневная рабочая неделя с режимом гибкого рабочего времени, с выходным днем - воскресенье, с режимом гибкого рабочего времени (год).

36 - часовая рабочая неделя: Устанавливается шестидневная рабочая неделя с режимом гибкого рабочего времени, с выходным днем - воскресенье, с режимом гибкого рабочего времени (год).

40 - часовая рабочая неделя: Устанавливается шестидневная рабочая неделя с режимом гибкого рабочего времени, с выходным днем - воскресенье, с режимом гибкого рабочего времени (год).

Уборщик служебных помещений

36 - часовая рабочая неделя: Устанавливается шестидневная рабочая неделя с режимом гибкого рабочего времени, с выходным днем - воскресенье, с режимом гибкого рабочего времени (год).

36 - часовая рабочая неделя: Устанавливается шестидневная рабочая неделя с режимом гибкого рабочего времени, с выходным днем - воскресенье, с режимом гибкого рабочего времени (год).

18 – часовая рабочая неделя: Устанавливается шестидневная рабочая неделя с режимом гибкого рабочего времени, с выходным днем – воскресенье, с выходным днем – воскресенье, с режимом гибкого рабочего времени (в каникулярное время). Суммированный учет рабочего времени (год).

40 – часовая рабочая неделя: Устанавливается шестидневная рабочая неделя с выходным днем – воскресенье, с режимом гибкого рабочего времени. Суммированный учет рабочего времени (год).

20 – часовая рабочая неделя: Устанавливается шестидневная рабочая неделя с выходным днем – воскресенье, с режимом гибкого рабочего времени. Суммированный учет рабочего времени (год).

Дворник с 08.00 до 20.00 часов. Устанавливается шестидневная рабочая неделя с режимом гибкого рабочего времени – воскресенье, с режимом гибкого рабочего времени. Суммированный учет рабочего времени (год).

Стожок с 20.00 до 08.00 часов. Устанавливается режим гибкого рабочего времени с выходными днями по скользящему графику с суммированным учетом рабочего времени (год).

20 – часовая рабочая неделя: Устанавливается режим гибкого рабочего времени с выходными днями по скользящему графику с суммированным учетом рабочего времени (год).

36 – часовая рабочая неделя: Устанавливается режим гибкого рабочего времени с выходными днями по скользящему графику с суммированным учетом рабочего времени (год).

40 – часовая рабочая неделя: Устанавливается режим гибкого рабочего времени с выходными днями по скользящему графику с суммированным учетом рабочего времени (год).

Вахтер с 8.00 до 20.00 часов. Устанавливается шестидневная рабочая неделя с режимом гибкого рабочего времени, с выходным днем – воскресенье, с режимом гибкого рабочего времени (в каникулярное время). Суммированный учет рабочего времени (год).

20 – часовая рабочая неделя: Устанавливается шестидневная рабочая неделя с режимом гибкого рабочего времени, с выходным днем – воскресенье, с режимом гибкого рабочего времени (в каникулярное время). Суммированный учет рабочего времени (год).

36 – часовая рабочая неделя: Устанавливается шестидневная рабочая неделя с режимом гибкого рабочего времени, с выходным днем – воскресенье, с режимом гибкого рабочего времени (в каникулярное время). Суммированный учет рабочего времени (год).

40 – часовая рабочая неделя: Устанавливается шестидневная рабочая неделя с режимом гибкого рабочего времени, с выходным днем – воскресенье, с режимом гибкого рабочего времени (в каникулярное время). Суммированный учет рабочего времени (год).

При работе на условиях совместительства продолжительность рабочего времени не должна превышать 4 часов в день.

7.1.2. Для преподавателей устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. В определенных случаях, при условии согласия работника, возможно увеличение учебной работы (преподавательской) сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы в неделю.

7.1.3. Рабочее время преподавателей определяется учебным расписанием, планами учебно-воспитательной работы школы, выполнении обязанностей, возложенных на них Уставом школы, должностными инструкциями, приказами, распоряжениями администрации школы. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индвидуальная работа с учащимися, творческая работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная учебными (должностными) обязанностями и (или) индвидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по

7.1.4. За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников принимается норма часов учебной (педагогической) работы, выполняемая нормируемой частью их педагогической работы (далее - норма часов учебной (педагогической) работы) 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается педагогическим

7.1.5. Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается концентрятам.

7.1.6. Исчисление заработной платы преподавателей и концентрятов производится исходя из продолжительности нормируемой педагогической работы.

7.1.7. За педагогическую работу или учебную (педагогическую) работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы производится оплата производятся из установленного размера ставки заработной платы, пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебной (педагогической) работы.

7.1.8. Нормируемая часть рабочего времени преподавателей, преподавателей для проведения учебных занятий определяется в астрономических часах и включается в себя, как время уроков, так и короткие перемены (перемены между уроками) установленные для учащихся.

7.1.9. Другая часть педагогической работы преподавателей в пределах педагогической нагрузки, требующая затрат рабочего времени не нормируется и включается в себя следующие обязанности:

- участие в работе педагогических советов;

- участие в методической работе отделения, школы;

- участие в конкурсах и работа с олимпиадами учащихся;

- репетиторная работа;

- внеклассная и воспитательная работа с учащимися;

- консультативная помощь родителям;

- концертная и выставочная деятельность;

- ведение учебной документации и др.

7.1.10. Педагогические работники должны быть на рабочем месте за 10 минут до начала урока, должны подготовиться к занятию (в т.ч. обеспечить подготовку к началу урока учащихся).

7.1.11. В каникулярный период преподаватели осуществляют работу в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки).

7.1.12. Период отмены учебных занятий по санитарно - эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, включая рабочее время педагогических и других работников школы.

7.1.13. Режим работы всех работников школы в каникулярный период и период отмены учебных занятий регулируется Планом работы школы, отделений и графиками работ с указанием их характера (в письменной или устной форме). В эти периоды преподаватели выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией, планами работы школы в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По согласию администрации ДШИ и педагогического работника в период каникул он может выполнять и другую работу.

7.1.14. В каникулярное время учебно - вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и т.д.) в пределах установленного им рабочего времени.

7.2. Режим работы школы:

7.2.1. Учреждение работает с 8:00 до 20:00.

7.2.2. Продолжительность урока – 40 минут, перерыв – 5 минут.
7.2.3. Не допускается проведение более 9-ти уроков в день. В исключительных случаях, связанных с производственной необходимостью, с разрешения администрации, возможно проведение 10 уроков в день.

7.2.4. Расписание занятий составляется максимально удобным для учащихся.
7.2.5. Расписание составляется в двух экземплярах. Один - подается заместителю директора, другой – вешается на дверь кабинета.

7.3.6. Все изменения в расписании, перенос уроков, смена класса, замена преподавателя, назначение репетиторов в зале согласовываются с учебной частью.

7.3.7. Во время проведения урока не разрешается отвлекать преподавателя, вызывать его с урока. Во время урока в кабинет имеют право войти директор, заместитель директора, руководитель методического отделения.

7.3.8. Прием родителей запрещается во время урока другого ребенка.

7.3.9. Разрешается проводить свободные репетиции и занятия ученических коллективов (хоров, оркестров, ансамблей) в воскресные дни по согласованию с директором и заместителем директора.

7.3.10. Для проведения методической работы отделений, открытых уроков, педсоветов, совещаний трудового коллектива определяется время в утренние часы с 10.00 до 12.30. По согласованию с администрацией время проведения открытых уроков и др. методической работы может быть установлено другое.

7.3.11. Заседания школьных методических объединений преподавателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Классные родительские собрания не реже двух раз в год.

7.3.12. Общие собрания трудового коллектива, заседания Педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны проводиться, как правило, не более двух - трех часов, родительское собрание – 2,5 часов.

7.3.13. Все работники учреждения обязаны приходить на работу за 10 минут до начала рабочего времени.

7.3.14. Работник, явившийся на работу в нетрезвом виде, не допускается к работе в данный рабочий день. Этот день не учитывается при табелировании.

7.3.15. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение работников ДШИ к некоторым видам работ в праздничные и выходные дни допускается. За отработанное время в праздничные и выходные дни предоставляются дни отдыха в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в календарное время, не совпадающее с очередным отпуском.

8. Время отдыха

8.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией ДШИ с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ДШИ, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков доводится до сведения работников. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по исключительным семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

8.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией, в строгом соответствии с законодательством РФ. На основании письменного заявления работника администрация обязана предоставить краткосрочные неоплачиваемые отпуска в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до пяти календарных дней; работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году; работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году.

8.3. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству установлена не менее 28 календарных дней.

8.4. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для педагогических работников - 56 календарных дней.

8.5. Дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск за работу в районах крайнего Севера - 24 дня.

8.6. ДППИ может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска ДППИ предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

8.7. Нерабочие и праздничные дни:

В соответствии с Трудовым Кодексом нерабочими праздничными днями в РФ являются:

• 1 - 9 января – Новогодние каникулы (праздники);

• 23 февраля - День защитника Отечества;

• 8 марта - Международный женский день;

• 1 мая - Праздник Весны и Труда;

• 9 мая - День Победы;

• 12 июня - День России;

• 4 ноября - День народного единства.

Согласно Закону Республики Коми от 5 мая 2014 г. № 30-РЗ «О дне Республики Коми» для работников организаций, финансируемых за счет средств республиканского бюджета, установлен праздничным днем 22 августа.

9. Поощрения за успехи в работе.

9.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников учреждения:

• объявление благодарности;

• объявление благодарности с занесением в личное дело;

• выдача денежной премии;

• награждение благодарственным письмом;

• награждение почетной грамотой.

9.2. За особые трудовые заслуги работники представляются административной школой в вышестоящие органы к поощрению и к награждению Почетными грамотами, Благодарственными письмами, наградами и знаками отличия, медалями и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

9.3. Трудовой коллектив имеет право применять меры общественного поощрения за успехи в работе, выдвигать работников для морального и материального поощрения, высказывать мнения по кандидатурам, представляемым к Государственным наградам.

9.4. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

10. Ответственность за нарушение трудовых дисциплины

10.1. 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:

• замечание;

• выговор;

• увольнение по соответствующим основаниям.

10.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

10.3. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт.

10.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

10.5. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предупреждающая работа и повеление работника.

10.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под роспись в течение трех рабочих дней.

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

10.9. Дисциплинарное взыскание может быть снято работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников, по просьбе самого работника, если подтвержденный дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя добросовестным работником.

10.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, которые в своей повседневной работе обязаны руководствоваться установленными правилами.

11 марта 2026 г.

о/д

№ 18

г. Инта, Республика Коми

О внесении изменений в Правила внутреннего

трудового распорядка

Муниципального бюджетного учреждения

дополнительного образования

«Летская школа искусств»

В целях приведения локального нормативного акта МБУДО «Летская школа искусств» в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Летская школа искусств»,

ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Дополнить раздел 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников в Правила внутреннего трудового распорядка МБУДО «Летская школа искусств» Утвержденные приказом № 34/о-д от 01.09.2022 года пунктом 3 следующего содержания:

«3. В соответствии с требованиями части 4.1 статьи 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также части 9 статьи 11 Федерального закона от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» к занятию педагогической деятельностью в образовательной организации, не допускаются иностранные агенты.»

2. Изменить, внесенные настоящим Приказом, ввести в действие с 1 марта 2026 года.

3. Специалисту по кадрам Ветровой Е.А. организовать ознакомление работников школы под роспись с содержанием изменений в Правила внутреннего трудового распорядка работников МБУДО «Летская школа искусств».

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на директора МБУДО «Летская

Директор ЛШИ

Е.В. Михайлова

