

**ПРИНЯТЫ:**

Общим собранием работников  
муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
«Кингисеппская детская школа искусств»

Протокол № 1 « 28 » 08 2020 г.

**УТВЕРЖДЕНЫ:**

Директор  
муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
«Кингисеппская детская школа искусств»  
Н.П.Шахматова

Приказ № 100-од « 03 » 09 2020 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников  
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Кингисеппская детская школа искусств»  
(с изменениями от 26.04.2024 г., от 03.05.2024 г.)**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) для работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Кингисеппская детская школа искусств» устанавливают взаимные права и обязанности работодателя - Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Кингисеппская детская школа искусств» (далее – Учреждение) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, а также регламентируют режим рабочего времени и времени отдыха работников, устанавливают меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, регламентируют иные вопросы трудовых отношений.
- 1.2. Настоящие Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 1.3. Проект Правил внутреннего трудового распорядка рассматривается и принимается Общим собранием работников Учреждения. После принятия проекта, одобренные Общим собранием работников Правила утверждаются приказом директора Учреждения.
- 1.4. После утверждения Правила являются обязательными для исполнения всеми членами трудового коллектива Учреждения.
- 1.5. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника с Правилами под роспись.

**2. Оформление возникновения, изменения и прекращения трудовых отношений между работодателем и работником.**

- 2.1. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.
- 2.2. Сторонами трудового договора являются работник и Учреждение как юридическое лицо – работодатель, представленный директором Учреждения.
- 2.3. Лица, поступающие на работу в Учреждение, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (ежегодные для работников образовательных организаций) медицинские осмотры в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством. В соответствии с медицинскими рекомендациями работники проходят внеочередные медицинские осмотры.
- 2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в Учреждении.
- 2.5. Трудовой договор может заключаться:
  - 2.5.1. на неопределенный срок;
  - 2.5.2. на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).  
Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- 2.6. В соответствии со статьёй 65 Трудового кодекса РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ при заключении трудового договора работник предъявляет:
  - 2.6.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- 2.6.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 2.6.3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 2.6.4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 2.6.5. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 2.6.6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- 2.6.7. справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.
- 2.6.8. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.
- 2.7. Особенности приёма на работу педагогических работников.
- 2.7.1. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 2.7.2. К педагогической деятельности на основании статьи 331 «Право на занятие педагогической деятельностью» Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ не допускаются лица:
- 1) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
  - 2) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;
  - 3) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте 2) настоящей части;
  - 4) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

Лица из числа указанных в пункте 2) настоящей статьи, 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.

- 2.8. В соответствии со статьёй 65 Трудового кодекса РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ при заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Учреждением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Учреждением представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
- 2.9. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Учреждение обязано по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся).
- 2.10. В соответствии со статьёй 66.1 Трудового кодекса РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ Учреждение формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом, иным федеральным законом информация.
- 2.11. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
- 2.12. При приеме сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:
- 2.12.1. ознакомить работника с уставом Учреждения;
- 2.12.2. ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- 2.12.3. проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктажи оформляются в журналах установленного образца.
- 2.13. В соответствии со статьёй 66 Трудового кодекса работодатель ведёт трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся).
- В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на

другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.14. На каждого работника Учреждения ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- 1) титульный лист личного дела работника;
- 2) личный листок по учёту кадров;
- 3) заявление о приёме на работу;
- 4) заявление о выборе работника между ведением трудовой книжки работодателем или предоставлением ему сведений о трудовой деятельности;
- 5) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- 6) согласие на работу с персональными данными работника;
- 7) копии документов об образовании;
- 8) трудовой договор с работником;
- 9) должностная инструкция работника;
- 10) копии приказов о приёме на работу, переводе, увольнении;
- 11) дополнительные соглашения к трудовому договору;
- 12) уведомления об изменении определенных сторонами условий трудового договора, о расторжении трудового договора;
- 13) копии документов о повышении работником квалификации (при наличии);
- 14) копия выписок из протоколов заседаний аттестационных комиссий, распоряжений (приказов) о присвоении квалификационной категории (при наличии).

2.15. На каждого работника ведётся личная карточка – унифицированная форма № Т-2.

2.16. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме. Перевод работника на другую работу без его согласия допускается 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 (далее – чрезвычайные обстоятельства).

2.17. Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

2.18. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

2.19. Иные вопросы по переводу и перемещению работников Учреждения регулируются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.20. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

2.21. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

- 2.22. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.
- 2.23. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 2.24. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.
- 2.25. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения), а также заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.
- 2.26. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с действующим законодательством, сохранялось место работы (должность).
- 2.27. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Учреждения записью об увольнении (если трудовая книжка не ведётся – справку установленной формы, содержащую сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя), справку о сумме заработка за два предшествующих года и сведения по страховым взносам ОПС, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность педагогических, административных, хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных, осуществляющих вспомогательные функции, работников.**

- 3.1. Работники Учреждения имеют права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.
- 3.2. Работники Учреждения имеют право на:
  - 3.2.1. предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
  - 3.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
  - 3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
  - 3.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
  - 3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
  - 3.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
  - 3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;

- 3.2.8. участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и уставом Учреждения;
- 3.2.9. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.2.10. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 3.3. Работники Учреждения обязаны:
  - 3.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
  - 3.3.2. соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину;
  - 3.3.3. выполнять установленные нормы труда;
  - 3.3.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
  - 3.3.5. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
  - 3.3.6. незамедлительно сообщать 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);
  - 3.3.7. по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры.
- 3.4. Педагогические работники Учреждения пользуются правами и свободами в соответствии со статьей 47 «Правовой статус педагогических работников. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации» Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в том числе следующими академическими правами и свободами:
  - 3.4.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
  - 3.4.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
  - 3.4.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
  - 3.4.4. 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;
  - 3.4.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
  - 3.4.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
  - 3.4.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;
  - 3.4.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
  - 3.4.9. право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Учреждения;
  - 3.4.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
  - 3.4.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в

порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- 3.4.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 3.4.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- 3.5. Педагогические работники Учреждения в соответствии со статьей 47 «Правовой статус педагогических работников. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации» Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:
  - 3.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
  - 3.5.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
  - 3.5.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
  - 3.5.4. 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;
  - 3.5.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
  - 3.5.6. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
  - 3.5.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.
- 3.6. Педагогические работники Учреждения в соответствии со статьей 48 «Обязанности и ответственность педагогических работников» обязаны:
  - 3.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
  - 3.6.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
  - 3.6.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
  - 3.6.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
  - 3.6.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
  - 3.6.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
  - 3.6.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;
  - 3.6.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
  - 3.6.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
  - 3.6.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
  - 3.6.11. соблюдать устав Учреждения, настоящие Правила;
  - 3.6.12. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, локальные

нормативные акты Учреждения.

- 3.7. Конкретные трудовые обязанности работников Учреждения определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 3.8. Педагогические, административные, хозяйственные, учебно-вспомогательные и иные, осуществляющие вспомогательные функции работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

#### **4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя.**

- 4.1. В соответствии со статьей 51 «Правовой статус руководителя образовательной организации. Президент образовательной организации высшего образования» Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» права и обязанности руководителя Учреждения, его компетенция в области управления Учреждением определяются в соответствии с законодательством об образовании и уставом Учреждения.
- 4.2. Руководителю Учреждения предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные для педагогических работников пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8 статьи 47 «Правовой статус педагогических работников. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации» Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 4.3. Руководитель Учреждения несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Учреждения.
- 4.4. Работодатель в лице руководителя Учреждения имеет право:
  - 4.4.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
  - 4.4.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
  - 4.4.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Учреждения;
  - 4.4.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
  - 4.4.5. реализовывать иные права в соответствии с законодательством и уставом Учреждения.
- 4.5. Работодатель обязан:
  - 4.5.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров и соглашений;
  - 4.5.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
  - 4.5.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
  - 4.5.4. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
  - 4.5.5. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, уставом Учреждения.
- 4.6. Работодатель несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

#### **5. Режим рабочего времени и времени отдыха.**

- 5.1. Устанавливаемая продолжительность рабочей недели в Учреждении для педагогических, административных, хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных, осуществляющих вспомогательные функции, работников (кроме сторожей) - пятидневная (с понедельника по пятницу) с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).
- 5.2. Продолжительность рабочего времени для непедagogических работников - 40 часов в неделю,

для педагогических работников – не более 36 часов в неделю.

- 5.3. Для сторожей устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику - в соответствии с графиком рабочих смен. Продолжительность рабочей смены – от 8 до 12 часов с перерывом для отдыха и питания 1 час. Сторожакам производится почасовая оплата труда в зависимости от отработанного времени. Работа в ночное время оплачивается в повышенном размере – до 20 процентов должностного оклада, рассчитанного за час работы. Ночным считается время с 22 часов предшествующего дня до 6 часов следующего дня.
- 5.4. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и времени отдыха для административных, хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных, осуществляющих вспомогательные функции, работников (кроме сторожей) устанавливаются настоящими Правилами:
- для директора Учреждения – ненормированный рабочий день, не менее 40 часов в неделю по графику работы, утверждаемому учредителем Учреждения (куратором Учреждения, полномочным устанавливать график работы директора Учреждения) с перерывом для отдыха и питания с 12.30 час. до 13.15 час.;
  - для заместителя (заместителей) директора, заведующего хозяйством, делопроизводителя, специалиста по закупкам – 8 часов 15 минут в день с 8.30 час. до 17.30 час. с перерывом для отдыха и питания с 12.30 час. до 13.15 час. с понедельника по четверг, 7 часов с 8.30 час. до 16.30 час. с перерывом для отдыха и питания с 12.30 час. до 13.30 час. в пятницу;
  - для библиотекаря - 8 часов в день с 9.00 час. до 18.00 час. с перерывом для отдыха и питания с 12.30 час. до 13.30 час.;
  - для гардеробщика – 8 часов в день с 12.00 час. до 20.30 час. с перерывом для отдыха и питания с 13.00 час. до 13.30 час.;
  - для уборщиков служебных помещений - 8 часов в день с 8.00 до 12.00 час. и с 14.00 час. до 18.00 час. с перерывом для отдыха и питания с 12.00 час. до 14.00 час.;
  - для дворника, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания, мастера по настройке музыкальных инструментов - 8 часов в день с 7.00 час. до 15.30 час. с перерывом для отдыха и питания с 12.30 час. до 13.00 час.;
  - для вахтёров – 6 часов в день в соответствии с графиком смен (с 8.00 час. до 14.00 час. и (или) с 14.00 час. до 20.00 час.) с 30-минутным перерывом для питания.
- 5.5. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536.
- 5.6. Продолжительность рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы установлены педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и составляют:
- 5.6.1. Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается концертмейстерам.
- 5.6.2. Норма часов педагогической работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается преподавателям.
- 5.7. Нормы часов учебной (преподавательской) работы устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены) между учебными занятиями.
- 5.8. Выполнение педагогической работы преподавателями и концертмейстерами характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки.
- 5.9. К другой части педагогической работы педагогических работников, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности, требованиями профессионального стандарта. Конкретные должностные

обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

- 5.10. К рабочему времени, не связанному с проведением учебных занятий, относится участие педагогических работников в коллегиальных органах управления и работа в методических отделах Учреждения:
  - 5.10.1. заседание Педагогического совета;
  - 5.10.2. заседание Общего собрания работников Учреждения;
  - 5.10.3. заседание методического отдела.
- 5.11. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и времени отдыха для педагогических работников устанавливается индивидуально, в соответствии с расписанием учебных занятий.  
Учебные занятия (уроки) проводятся по утверждённым администрацией Учреждения расписаниям групповых и индивидуальных занятий с понедельника по пятницу в одну смену. В выходные дни (субботу, в исключительных случаях – в воскресенье) могут проводиться дополнительные занятия – консультативные, для подготовки к творческим мероприятиям. Начало уроков в Учреждении - не ранее 8.00 часов утра, окончание - не позднее 20.00 часов. Для обучающихся в возрасте 16-18 лет допускается окончание занятий в 21.00 часов.
- 5.12. Продолжительность урока (академического часа) в Учреждении составляет 40 минут. После урока (части урока) продолжительностью не более 40 минут установлен перерыв длительностью не менее 10 минут.
- 5.13. В связи с односменным режимом проведения учебных занятий и индивидуальными расписаниями уроков общий перерыв для отдыха и приема пищи для педагогических работников не устанавливается. Педагогические работники в индивидуальном порядке самостоятельно определяют время для отдыха и питания во время перерывов (перемен) между учебными занятиями в соответствии с утвержденными расписаниями учебных занятий.
- 5.14. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им отпусками, а также периоды отмены (приостановки) учебных занятий для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.15. Учебная нагрузка педагогических работников определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения Учреждения.
- 5.16. Объем учебной нагрузки педагогических работников определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается приказом (распоряжением) директора Учреждения на основании решений тарификационной комиссии Учреждения.
- 5.17. Объем учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих обучение по индивидуальным формам обучения на музыкальном отделении Учреждения, установленный на начало учебного года, может быть изменён в текущем учебном году по инициативе работодателя как в сторону уменьшения, так и в сторону увеличения, в связи с уменьшением (увеличением) количества обучающихся. Изменение объема учебной нагрузки педагогических работников осуществляется по соглашению сторон трудового договора и утверждается приказом (распоряжением) директора Учреждения.
- 5.18. Рабочее время, свободное от проведения учебных занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учебно-методической работы Учреждения, и иных видов работы педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.
- 5.19. Администрация Учреждения ведёт учёт рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. До начала работы каждый работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании - уход личной подписью в журнале регистрации выдачи ключей. Отсутствие записи фамилии работника и его личной подписи является подтверждением неявки на работу.
- 5.20. В случае заболевания работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 5.21. Во время рабочего времени (учебного процесса) педагогическим и другим работникам

Учреждения запрещается:

- 5.21.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома директора Учреждения;
- 5.21.2. самовольно отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков;
- 5.21.3. удалять обучающихся с уроков или не допускать обучающихся до уроков;
- 5.21.4. освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- 5.21.5. отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- 5.21.6. созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.
- 5.22. Посторонние лица (кроме родителей или иных законных представителей несовершеннолетних обучающихся) могут присутствовать во время урока в классе только с уведомления преподавателя и разрешения директора Учреждения или его заместителя. Вход в учебный класс после начала урока разрешается только директору Учреждения и его заместителю.
- 5.23. За работу преподавателей в праздничные и выходные дни, связанную с проведением концертов, участием в конкурсах, выставках, фестивалях и других мероприятиях, предусмотренных планом учебно-методической работы Учреждения, предоставляются дополнительные дни отдыха в каникулярное время, не совпадающее с ежегодным оплачиваемым отпуском.
- 5.24. Общими выходными днями для работников Учреждения (кроме сторожей) являются суббота и воскресенье.
- 5.25. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.  
Для педагогических работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час за счёт уменьшения рабочего времени, не связанного с проведением учебных занятий – учебно-методической, организационной, воспитательной и другой работы.
- 5.26. В соответствии с Трудовым кодексом РФ нерабочими праздничными днями являются:
  - 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 января – Новогодние каникулы;
  - 7 января - Рождество Христово;
  - 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.
- 5.27. Продолжительность нерабочих праздничных дней, перенесение выходных дней устанавливается законодательством Российской Федерации.
- 5.28. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска устанавливается законодательством Российской Федерации.
- 5.29. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней предоставляется работникам Учреждения, занимающим следующие должности:
  - заведующий хозяйством;
  - библиотечкарь;
  - делопроизводитель;
  - специалист по закупкам;
  - рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
  - мастер по ремонту и настройке музыкальных инструментов;
  - уборщик служебных помещений;
  - вахтёр;
  - сторож;
  - дворник;
  - гардеробщик.

- 5.30. Педагогическим работникам – заместителю директора по учебно-воспитательной работе, преподавателям, концертмейстерам - предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Ежегодные оплачиваемые отпуска педагогическим работникам Учреждения предоставляются, как правило, в период летних каникул.
- 5.31. Отпуск работникам предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.  
О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.
- 5.32. Работникам Учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьёй 128 Трудового кодекса РФ.
- 5.33. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.  
За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность), а также объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).  
Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации организации.  
Оплата длительного отпуска педагогического работника из средств Учреждения не предусматривается.

## **6. Оплата труда.**

- 6.1. Система оплаты труда в Учреждении регламентируется локальным нормативным актом - Положением о системе оплаты труда и материальном стимулировании работников, разработанным в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, нормативными актами учредителя учреждения - администрации муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район».
- 6.2. Условия оплаты труда, включая размеры должностных окладов (окладов, ставок заработной платы для педагогических работников) работников, перечень стимулирующих и компенсационных выплат, сроки выплат заработной платы являются обязательными для включения в трудовые договоры, заключаемые с работниками.
- 6.3. В Учреждении установлены следующие сроки выплаты заработной платы: за первую половину месяца – 22 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 7 числа следующего месяца.

## **7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.**

### **7.1. Поощрения за труд.**

- 7.1.1. За успешное и добросовестное исполнение работниками своих обязанностей, проявление инициативы, творчества, за применение в работе современных форм и методов организации труда, за участие в выполнении особо важных работ, проведение мероприятий и за другие достижения применяются следующие виды поощрения работников Учреждения:
- объявление благодарности;
  - премирование, установление стимулирующих выплат в соответствии с Положением о системе оплаты труда и материальном стимулировании работников Учреждения;
  - награждение почётной грамотой;
  - представление к званию лучшего по профессии, поощрению или награждению работника органами местного самоуправления, областными органами культуры и образования, органами региональной и федеральной власти.

- 7.1.2. При применении видов поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
- 7.1.3. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, Педагогического совета Учреждения.
- 7.1.4. При наличии дисциплинарных взысканий меры поощрения не применяются.
- 7.2. Определения и порядок применения дисциплинарных взысканий определены Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 7.2.1. 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.
- 7.2.2. К дисциплинарным взысканиям относится также увольнение работника по следующим основаниям:
- в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
  - однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
    - а) прогула, 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 четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
    - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
    - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
    - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
    - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
  - принятия необоснованного решения руководителем Учреждения, его заместителем (заместителями) и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения;
  - однократного грубого нарушения руководителем Учреждения, его заместителем (заместителями) своих трудовых обязанностей;
  - в случае совершения педагогическим работником повторного в течение одного года грубого нарушения устава Учреждения;
  - применение педагогическим работником, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
  - в случае совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
  - в случае совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
  - в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

- 7.2.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральным законодательством и настоящими Правилами.
- 7.2.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

## **8. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.**

- 8.1. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами. Указанные жалобы и предложения представляются директору Учреждения в письменной форме.
- 8.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путём переговоров.
- 8.3. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов работники могут обращаться:
- по вопросам, связанным с хозяйственной работой - к заведующему хозяйством;
  - по вопросам, связанным с учебно-методической работой, соблюдением дисциплины обучающимися – к заместителю директора по учебно-воспитательной работе,
  - по всем вопросам, требующим решения руководителя Учреждения - к директору.