

Принято:
Общим собранием трудового
коллектива МБУ ДО ГО
Заречный «Детская
художественная школа»
протокол № 02
от 31.08.2023

Утверждено:

Приказом директора МБУ ДО

ГО Заречный «Детская
художественная школа»

№ 01-26/80 от 01.09.2023



2. Прием и увольнение работников

2.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) администрация школы требует от поступающего сотрудника следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, форма АДИ-РЕГ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документы воинского учета **ПРАВИЛА**

внутреннего трудового распорядка для работников

Муниципального бюджетного учреждения

дополнительного образования городского округа Заречный

«Детская художественная школа»

- результаты медицинского осмотра, за исключением медицинской книжки установленного образца;

- 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию; (введено Федеральным законом от 23.12.2010 № 387-ФЗ)

- 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, -

г. Заречный

1. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования городского округа Заречный «Детская художественная школа» - (далее Правила) разработаны и утверждены в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса (ТК) Российской Федерации (РФ) и имеют своей целью способность правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. Приём и увольнение работников

2.1. При приёме на работу (заключении трудового договора) администрация школы требует от поступающего сотрудника следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, форма АДИ-РЕГ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующей специальных знаний или специальной подготовки);
- результаты медосмотра, личную медицинскую книжку установленного образа;
- 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию; (введено Федеральным законом от 23.12.2010 № 387-ФЗ)
- 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.

(введено Федеральным законом от 13.07.2015 № 230-ФЗ)

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют заверенную копию трудовой книжки с места основной работы; наличие личной медицинской книжки обязательно или заверенная копия.

2.3. «При приёме на работу:

- преподавателя и педагога-организатора, работодателем применяется профессиональный стандарт «Педагог дополнительного образования детей и взрослых» (приказ министерства труда и социальной защиты РФ от 08.09.2015г. № 613н «Педагог дополнительного образования детей и взрослых»);

- электромонтера, работодателем применяется профессиональный стандарт «Слесарь-электрик» (приказ от 17.09.2014г. № 646н, Минтруда России «Об утверждении профессионального стандарта «Слесарь-электрик»);

- дворника, работодателем применяется профессиональный стандарт «Рабочий по комплексной уборке территории относящейся к общему имуществу в многоквартирном доме» (приказ от 21.12.2015г. № 1075н Минтруда России «Об утверждении профессионального стандарта «Рабочий по комплексной уборке территории относящейся к общему имуществу в многоквартирном доме»);

- секретаря, работодателем применяется профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организаций» (приказ от 15.06.2020г. № 333н Минтруда России «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организаций». Профессиональный стандарт применяется при формировании кадровой политики и в управлении персоналом, при организации обучения и аттестации работников, заключении трудовых договоров, разработке должностных инструкций и установлением оплаты труда. Оформляется подписанием трудового контракта между работником и школой. Условия трудового договора не должны противоречить Трудовому Кодексу Российской Федерации.

2.4. После подписания трудового договора (эффективного контракта) администрация школы издаёт приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работника под роспись. Перед допуском к работе вновь поступившего работника или работника, переведённого на другую работу, администрация школы обязана:

- ознакомить работника с его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими правилами, провести инструктаж по охране труда, противопожарной безопасности, правилами поведения при

чрезвычайных ситуациях (угрозы по телефону, терроризм и т.д.), санитарии, а также ознакомить с правилами пользования служебными помещениями.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.6. На каждого работника заводится личное дело, которое состоит из личного листа по учёту кадров, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, копии приказов о назначении, переводе и увольнении. Все личные дела хранятся в сейфе школы; ответственным за ведение личных дел назначается секретарь.

2.7. Перевод работника на другой вид работы допускается только с его письменного согласия. Согласно ТК РФ допускается временный перевод на другой вид работ без согласия работника в следующих случаях:

- для замещения временно отсутствующего работника (ст.72.2 ТК РФ);
- в связи с простоем, в том числе с частичным (ст.72.2 ТК РФ).

2.8. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменениями количества классов, учебного плана, режима работы школы, введением новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работой и т. д.) допускаются при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существующих условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, объёма учебной нагрузки, в том числе установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существующих условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существующих условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если существующие прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой контракт прекращается согласно п.7 ст. 77 ТК РФ.

2.9. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор (контракт) на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор (контракт) досрочно, кроме случаев, предусмотренных договором, либо статей 83 ТК РФ.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускаются при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его письменного согласия, на другую работу; в соответствии с ТК РФ.

Работник может быть уволен в случае доказанности вины в совершении действий:

- неоднократного неисполнения работником трудовых обязанностей без уважительных причин, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ),
- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (п. 6 ст. 81 ТК РФ),
- появление или нахождение на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (п. 6 ст. 18 ТК РФ),

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации школы (п. 7 ст. 81 ТК РФ),
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ),
- повторное в течение года или грубое нарушение Устава школы, (п. 3 «а» ст. 56 ФЗ «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ»),
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (п. 3 «б» ст. 56 ФЗ «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ»).

2.11. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.12. Школа обязана предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Школе по письменному заявлению работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Школа предоставляет работникам сведения о трудовой деятельности:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

2.13. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично секретарю либо на электронную почту работодателя Artzar90@yandex.ru.

2.14. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель в этот же день направляет работнику заверенные сведения по почте заказным письмом.

3. Обязанности работника

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Систематически повышать свою квалификацию.

3.3. Все сотрудники школы обязаны проходить инструктаж: по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране труда, оказание доврачебной помощи. Проведение инструктажа возлагается на должностные лица, определяемые ежегодно приказом по организации охраны труда в школе. Классные руководители обязаны проводить инструктажи с обучающимися.

- 3.4. Соблюдать требования правил охраны труда и безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.
- 3.5. Все сотрудники школы обязаны проходить ежегодные медицинские осмотры согласно ст.213 Трудового Кодекса, СанПиН 2.4.4.3172-14 и прививаться на основе действующих нормативных документов по охране здоровья в образовательных учреждениях. Сотрудники, уклоняющиеся от названных мероприятий, не допускаются до работы.
- 3.6. Соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.
- 3.7. Соблюдать правила пожарной безопасности, охраны труда и пользования помещениями школы.
- 3.8. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и рабочем состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.
- 3.9. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.10. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
- 3.11. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями, членами коллектива и посетителями школы.
- 3.12. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными приказом директора школы на основании квалификационных характеристик, квалификационных справочников, нормативных документов и профессионального стандарта.
- 3.13. После работы в кабинете каждый сотрудник должен проверить сохранность и целостность в помещении окон, дверей и оборудования, выключить свет, закрыть кабинет и сдать ключи вахтеру с оформлением в журнале сдачи ключей.
- 3.14. Все сотрудники школы обязаны посещать собрания трудового коллектива школы.
- 3.15. Преподаватели обязаны посещать Педагогический Совет школы, оперативные и другие объявляемые совещания.
- 3.16. Преподаватели и сотрудники обязаны участвовать в дежурстве по школе:
- 3.16.1 График дежурств преподавателей по школе составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе один раз в год перед началом учебного года и утверждается приказом директора школы.
- 3.16.2 В обязанности дежурного преподавателя входит: обеспечение безопасности здоровья и жизни обучающихся на переменах в коридорах и на лестничных маршах школы, контроль за санитарным состоянием этажа.
- 3.16.3 График дежурства администрации составляется и утверждается приказом директора школы.
- 3.16.4 В обязанности дежурного администратора входит:
- оперативное управление ходом учебного процесса;
 - прием родителей по вопросам организации учебного процесса и адресация их к соответствующим должностным лицам;

- контроль за соблюдением трудовой дисциплины и безопасности в школе.

3.16.5 Дежурство преподавателей начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий дежурного преподавателя.

4. Обязанности администрации

4.1. Организовать труд преподавателей и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником школы определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать преподавателям до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, наличие необходимых в работе материалов.

4.3. Осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

Выплачивать заработную плату новым работникам за первый месяц работы в Школе 15-го и 31 (28, 29, 30) числа пропорционально отработанному времени. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое состояние всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда и санитарным правилам.

4.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по охране труда, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности, гражданской обороне, антитеррористической защищенности.

4.8. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

4.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.

4.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно не позднее 18 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство в нерабочее время только по письменному заявлению работника.

4.11. Создавать условия для систематического повышения квалификации преподавателям и другим работникам школы.

5. Рабочее время

5.1. В школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя для преподавателей с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административного, хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета соответствующей недельной нагрузки:

Должность	Недельная нагрузка, часов	Кол-во дней отпуска
Директор	40	56 кал. дн.
Заместитель директора по учебной и воспитательной работе	40	56 кал. дн.
Педагог – организатор	40	56 кал. дн.
Заведующий хозяйством	40	28 кал. дн.
Преподаватель	не более 36	56 кал. дн.
Секретарь	40	28 кал. дн.
Лаборант	40	28 кал. дн.
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	40	28 кал. дн.
Вахтер	40	28 кал. дн.
Дворник	40	28 кал. дн.
Электромонтер	40	28 кал. дн.
Уборщик служебных помещений	40	28 кал. дн.

Графики работы утверждаются приказом директора школы, и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику и вывешиваются на видное место не позже, чем за неделю до их введения в действие.

5.2 Работа в установленные для работников графиком выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

5.3 Общие требования к расписанию занятий:

- преподавателям предоставляется один день в неделю для методической работы и повышения квалификации;
- классные часы и другие внеклассные мероприятия в расписание учебных занятий не включаются;
- консультации выносятся в отдельное расписание;
- расписание итоговой и промежуточной аттестации обучающихся регламентируется локальными актами Школы.

5.3.1. Порядок составления расписания:

- заявки преподавателей по составлению расписания их занятий на следующий год подаются в письменной форме заместителю директора по УВР, не позднее 30 дней до начала действия нового расписания и удовлетворяются по возможности, при условии соблюдения требований санправил к расписанию, комплектованию, закреплению кабинетов и пункта 5.3. настоящих правил;
- при составлении расписаний занятий исключить нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.
- утвержденные учебный план и тарификация школы сдаются заместителю директора по учебно-воспитательной работе, ответственному за составление расписания, также не позднее 15 дней до начала действия нового расписания;
- расписание составляется заместителем директора по УВР, утверждается приказом директора школы, согласовывается вышестоящей организацией;
- расписание, утвержденное директором, может изменяться в соответствии с пунктом 5.3.2. данных правил;
- первые две недели нового учебного года может действовать временное расписание.

5.3.2 Порядок внесения изменений в утвержденное расписание:

- замены в расписание вносятся по причинам болезни преподавателя, подтвержденной соответствующим документом, или по распоряжению директора школы.

5.3.3 Оформление документации, связанной с расписанием:

- ответственный за расписание заместитель директора по УВР ведет Журнал пропущенных и замещенных уроков по утвержденной форме, сведения в котором являются основанием для включения замен в таблицу оплаты труда;
- классные журналы заполняются преподавателями в день проведения занятий и проверяются соответствующими должностными лицами с периодичностью, указанной в плане работы школы; не внесенные в журнал часы, а также оформленные с грубым нарушением правил заполнения, журнал к оплате не принимается.

5.4. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем преподавателей. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе, они могут привлекаться администрацией школы к преподавательской, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ в пределах установленного им рабочего времени.

5.5. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, совещания продолжаются, как правило, не более двух часов, родительское

собрание - не более полутора часов, собрания школьников - не более одного часа.

5.6. Преподавателям и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы и расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- курить, употреблять алкогольные и психотропные вещества на территории школы.

5.7. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать преподавателям замечаний по поводу их работы в присутствии обучающихся, родителей (законных представителей) и коллег.

5.8. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее работников школы.

5.8.1. Преподаватели, штатные работники школы должны быть на рабочем месте за 10 минут до начала рабочего времени.

5.8.2. В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно раньше, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.8.3. Если с работником произошел несчастный случай на работе или по пути следования на работу или с работы, приведший к утрате трудоспособности не менее чем на один день, либо могущий повлечь потерю трудоспособности в будущем, работник обязан при первой возможности поставить в известность директора школы.

5.9. Продолжительность очередного отпуска по категории персонала указана в п.5.1.

5.10. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
- курение;
- пребывание в состоянии алкогольного или наркотического токсического опьянения. Любой человек, находящийся в состоянии опьянения, должен быть незамедлительно удален с территории школы по требованию любого работника школы. В случае неподчинения нарушителя требованиям работника, последний обязан поставить в известность дежурного администратора школы, который при необходимости вызовет наряд милиции для восстановления порядка.

5.11. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с преподавателем и администрацией школы. Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям.

5.12. Должностной оклад (ставка) преподавателя устанавливается, исходя из затрат его рабочего времени в астрономических часах. Перемены, предусмотренные между уроками, являются рабочим временем преподавателя. Время, затраченное преподавателем на выполнение работ, за которое ему производятся доплаты, и время подготовки к уроку, при расчете доли фактически замещаемой ставки не учитываются.

5.13.Продолжительность рабочего времени, затраченного преподавателем на проведение уроков, перемены между уроками, участие в мероприятиях по плану работы школы не может превышать 36 астрономических часов в неделю на одну ставку.

6. Особенности режима рабочего времени преподавателей, дополнительного образования

6.1.Выполнение педагогической работы, преподавателями Школы характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой (далее - преподавательская работа), которая выражается в фактическом объёме их учебной нагрузки, определяемом в соответствии с приказом № 1601 (далее - нормируемая часть педагогической работы).

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

6.2.Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия (далее - занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным нормативным актом организации с учётом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

6.3.Другая часть педагогической работы, определяемая с учётом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

– самостоятельно - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с федеральными государственными требованиями образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и

авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

- в порядке, устанавливаемом инструкцией по ведению журнала;
- правилами внутреннего трудового распорядка - организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
- планами и графиками Школы, утверждаемыми локальными нормативными актами Школы в порядке, установленном трудовым законодательством - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;
- графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами Школы, коллективным договором, - выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в Школе, включая участие в конкурсах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);
- трудовым договором (контрактом) (дополнительным соглашением к трудовому договору (контракту) - выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; заведование учебными кабинетами, мастерскими, руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

6.4.В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует школа), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в школе иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

7. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников в каникулярное время

7.1.Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся Школы и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2.В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе

методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объёма учебной нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

7.3. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

8. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников в периоды отмены (приостановки) для обучающихся занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям

8.1. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности Школы по реализации образовательной программы) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по Школе по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников. Регламентируется Положением об организации образовательного процесса в МКУ ДО ГО Заречный «Детская художественная школа» во время карантина, Положением об организации образовательного процесса в условиях отмены занятий по причине морозов и других причин техногенного характера в МКУ ДО ГО Заречный «Детская художественная школа».

8.2. В периоды, указанные в пункте 8.1 настоящих Правил, педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников Школы в каникулярное время.

8.3. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников Школы на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

8.4. Временный перевод работников на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

8.5. Приказ о временном переводе сотрудников Школы на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которых временно переводите на дистанционную работу;
- срок перевода;

- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

8.6. Работникам Школы может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в Школе. График местонахождения работников составляет заместитель директора по УВР и согласовывает с работниками.

8.7. Условие о чередовании удаленной работы и работы в Школе указывают в дополнительном соглашении работника.

8.8. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.

8.9. Взаимодействие Школы с дистанционным работником может осуществляться с помощью корпоративной электронной почты artzar90@yandex.ru и иными способами, в том числе WhatsApp.

8.10. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

8.11. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

8.12. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

8.13. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю.

8.14. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и

иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

8.15. Посещение Школы, по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения Школы, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

8.16. Работодатель выплачивает дистанционному (удаленному) работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

8.17. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

8.18. Работодатель не вправе уволить работников Школы по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

9. Организация труда работников школы

9.1. Рабочее время преподавателя определяется расписанием учебных занятий и утвержденными Планами работы школы, Календарным учебным графиком. Администрация школы вправе изменять расписание и планы работы, исходя из целесообразности организации учебного процесса.

9.2. Объем учебной нагрузки (число уроков, установленной продолжительности) и классы определяются администрацией школы до ухода преподавателя в отпуск и могут меняться в течение года с согласия преподавателя лишь по учебной необходимости и в связи с изменениями в учебном плане школы, количества классов, режима работы школы.

9.3. Разрешение на увеличение педагогической нагрузки сверх ставки производится директором школы на основании письменного заявления преподавателя. Объем нагрузки на следующий учебный год определяется комплектованием классов (групп) и соответствующим приказом директора.

9.4. Руководители (директор, зам. директора) обязаны при организации совещания или заседания информировать сотрудников о повестке дня, соблюдать регламент работы собрания.

9.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса производится за счет бюджетных средств, выделенных по смете или нормативу Учредителем, а также добровольных пожертвований.

9.6. Заявки на приобретение оборудования, учебно-наглядных и дидактических пособий принимаются один раз в год. Работник, подавший заявку на приобретение учебно-наглядных пособий и дидактических пособий, по согласованию с директором школы имеет право самостоятельно (во избежание приобретения товара, не соответствующего заявке) осуществлять поиск заказанного. Оплата и доставка осуществляется за счёт школы.

9.7. Заявки на ремонт оборудования подаются заведующему хозяйством школы.

10. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

10.2 За особые трудовые заслуги работники награждаются вышестоящими организациями почетными грамотами Управления культуры, Главы городского округа Заречный, Министерства культуры, Правительства Свердловской области.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работником возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

11.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы может применять следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ)

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются директором школы.

11.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений преподавателем норм профессионального поведения и (или) Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена преподавателю. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

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

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

11.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать: указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня вынесения.

11.6.К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

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

11.8.Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия (указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания) производятся без согласования с общественными организациями.

11.9. В случае несогласия с действиями администрации школы, работник имеет право обратиться в Управление культуры г.Заречный.

12. Права, социальные гарантии и льготы работников школы

12.1.Работники школы имеют право на участие в работе органов управления школой в порядке, предусмотренном Уставом Школы, на защиту своей профессиональной чести и достоинства, выбирать и использовать методику обучения и воспитания обучающихся, учебники и учебные материалы, методики оценки знаний обучающихся в установленном порядке.

12.2.Условия договора (контракта) не могут противоречить законодательству РФ о труде. Условия договора (контракта), улучшающие положение работника по сравнению с принятым в школе правилом внутреннего трудового распорядка, принимаются сторонами по обоюдному согласию.

12.3.Преподаватели и руководители школы имеют право на повышение своей квалификации.

График повышения квалификации составляется заместителем директора по УВР и утверждается директором школы ежегодно до 01 октября текущего года.

Источниками финансирования повышения квалификации служат бюджетные средства по утвержденным учредителем сметам.

12.4. Изменение способа получения зарплаты и замену кредитной организации, в которую работодатель будет переводить заработную плату. Об изменении реквизитов для перевода заработной платы Работник обязан сообщить в письменной форме не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

В заявлении Работник должен указать банковские реквизиты счета: полное официальное наименование банка; адрес банка или филиала банка с указанием индекса; БИК; ИНН/КПП; корреспондентский счет; лицевой счет и ФИО получателя.

Если лицевой счет привязан к карте, Работник указывает также номер банковской карты и ФИО держателя карты. Если Работник просит перечислять зарплату на лицевой счет третьего лица, в заявлении нужно указать ФИО лица, которому Работодатель будет производить выплаты, а также точную сумму,

если Работник распорядится перечислять только часть зарплаты другому лицу, и платежные реквизиты.

13. Заключительные положения

Изменения и дополнения в настоящие правила вносятся по решению Общего собрания работников школы, утверждаются приказом директора. Настоящие Правила не могут противоречить коллективному договору.

14. Диспансеризация

14.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяют по году рождения.

14.2. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

14.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Заявление подается на согласование непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности. Согласованное заявление подают секретарю Школы.

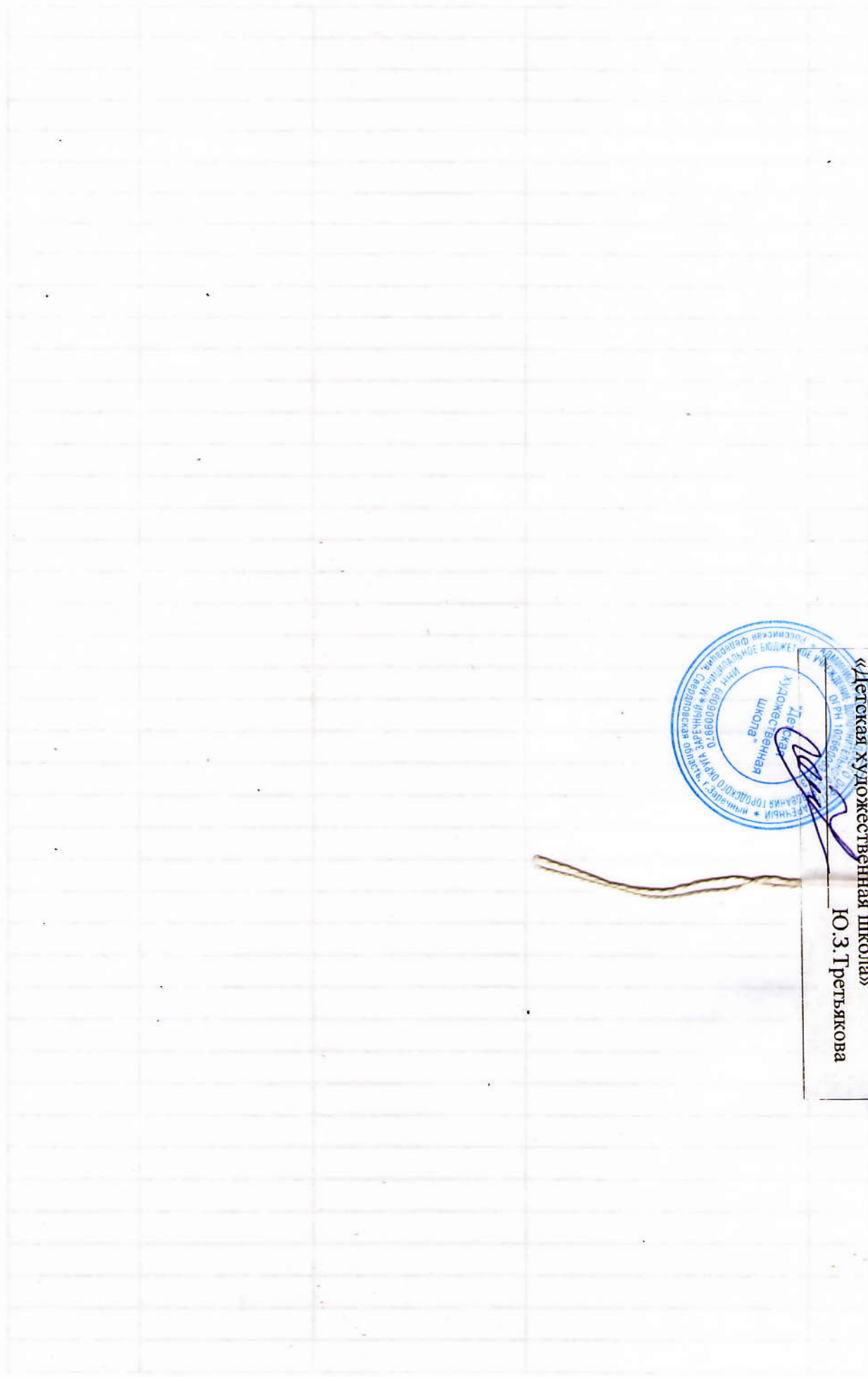
14.4. Если непосредственный руководитель работника или директор Школы не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

14.5. Результаты рассмотрения заявления директор Школы, и его заместитель оформляют в виде резолюции на заявлении.

14.6. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники.

Если работник не представит справку, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, который содержит раздел 11 настоящих Правил.

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центр культуры и досуга молодежи»
Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центр культуры и досуга молодежи»



Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 18 (двадцать один) листов
Директор МБУ ДО ГО Заречный
«Детская художественная школа»
Ю.З. Третьякова

