

Министерство культуры Самарской области

**Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Центральная детская хоровая школа»**

(ГБУ ДО ЦДХШ)

**ПРИКАЗ**

**15.12.2025**

**№ 57-од**

г. Самара

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка**

В соответствии со статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. № 268 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения»

**Приказываю:**

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа, а также на информационном стенде учреждения.
3. Признать утратившими силу Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные приказом от 12.01.2023 г. № 2-од.
4. Настоящий приказ вступает в силу 1 января 2026 г.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа остается за директором учреждения.

Директор

Т.И. Фомичева

СОГЛАСОВАНЫ  
Протоколом Общего собрания работников  
ГБУ ДО ЦДХШ  
от 10.12.2025 № 2-ОСР

Приложение  
УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом ГБУ Д ЦДХШ  
от 15.12.2026 № 57-од

## **ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации») и иными нормативными правовыми актами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работниками меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центральная детская хоровая школа» (далее – Школа).

1.2. В трудовых отношениях с работником Школы работодателем является Школа в лице директора учреждения.

1.3. На работников, выполняющих работы или оказывающих услуги на условиях гражданско-правовых договоров, настоящие Правила не распространяются.

### 2. Порядок приема работников

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе электронного документа;

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

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Лица, из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, 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, также предъявляют решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти Самарской области, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

2.2. Лицо, поступающее на работу, проходит обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр, педагогический работник – также обязательное психиатрическое освидетельствование. Медицинская организация, осуществляющая обязательный предварительный медицинский осмотр при приеме на работу, определяется работодателем.

2.3. В соответствии со статьей 60.1 Трудового кодекса Российской Федерации при поступлении на работу в Школу по совместительству лицом, поступающим на работу, также предъявляются документы, подтверждающие наличие основной работы (трудовой договор по месту основной работы или заверенная работодателем копия трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности в электронном виде).

2.4. При заключении трудового договора впервые Школой оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Школой представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.6. Педагогической деятельностью в Школе имеют право заниматься:

лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам;

лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения;

лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н, назначенные на должность в порядке исключения, по рекомендации аттестационной комиссии, как обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

2.7. К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

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, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящего пункта;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.8. К трудовой деятельности в школе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.9. К занятию педагогической деятельности в Школе не допускаются иностранные агенты.

2.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Организацию указанной работы осуществляет лицо, уполномоченное работодателем, которое также знакомит работника:

с поручаемой работой, правами и обязанностями, определенными его должностной (производственной) инструкцией;

с инструкциями по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности.

2.11. Прием на работу в Школу оформляется трудовым договором. На основании заключенного трудового договора работодателем издается приказ о приеме на работу.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.12. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, соглашений и локальных нормативных актов. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора учреждения – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

### 3. Порядок увольнения работников

3.1. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа учреждения;

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

11) нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником учреждения являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

3.3. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

3.4. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

3.5. Расторжение трудового договора с беременными женщинами и лицами с семейными обязанностями производится с учетом требований, установленных статьей 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.6. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

3.7. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

3.8. Днем 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 Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

3.9. В день прекращения трудового договора (увольнения) работник возвращает все выданные ему для работы в учреждении документы, оборудование, носители ЭЦП, оформленные на работодателя, инструменты и иные товарно-материальные ценности. Факт возврата работником учреждению полученных им товарно-материальных ценностей, документов и выполнения прочих обязательств удостоверяется путем оформления работником обходного листа. Один экземпляр обходного листа сдается работником при получении на руки трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, копия остается у работника для подтверждения выполнения им всех обязательств. В случае возникновения претензий в части недостачи оборудования, материалов, числящихся за работником, к нему могут быть предъявлены претензии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В день прекращения трудового договора (увольнения) учреждение обязано выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника учреждение также обязано выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.10. При увольнении работника работодатель, помимо трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности в электронном виде, выдает справку «О доходах и налогах физического лица».

3.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

#### 4. Основные права и обязанности работников Школы

4.1. Права и обязанности работников Школы устанавливаются статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2. Академические права и свободы, трудовые права и социальные гарантии педагогических работников учреждения устанавливаются частями 3-5 и 8 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

4.3. Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных локальными нормативными актами учреждения.

4.4. Работодателем осуществляется предоставление предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации гарантий при прохождении работниками диспансеризации: освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в абзаце третьем настоящего пункта, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренным законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Даты прохождения диспансеризации определяются по соглашению сторон трудового договора.

Работник предоставляет справку из медицинской организации о прохождении диспансеризации не позднее двух рабочих дней после прохождения диспансеризации.

4.5. Помимо обязанностей, предусмотренных статьями 21, 215 Трудового кодекса Российской Федерации, работник также:

в части исполнительской дисциплины

качественно и в срок выполняет задания, поручения, распоряжения и указания непосредственного руководителя;

информирует об изменении своих персональных данных, а также банковских реквизитов текущего счета в течение трех рабочих дней со дня таких изменений;

в рабочее время для решения личных вопросов не использует:

подвижную (мобильную) связь,

информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, включая сайты развлекательного и рекламного характера,

социальные сети, внешние почтовые клиенты, мессенджеры;

соблюдает правила пользования (эксплуатации) различного оборудования в учреждении (музыкальных инструментов, звукоусиливающей аппаратуры, персональных компьютеров, мультимедийной техники, мебели);

по согласованию с директором Школы размещает объявления, информацию, афиши, дипломы, рекламы и другие информационные материалы в строго предусмотренных для этой цели местах (на стендах для объявлений, холле первого этажа);

участвует в общем собрании работников Школы, педагогический работник – также в заседаниях педагогического совета, методического совета, рабочих и творческих групп;

отмечается в соответствующем журнале в начале рабочего дня по приходу в здание и по окончании рабочего дня при выходе из здания. Учет времени нахождения педагогических работников в учреждении ведется по утвержденной работодателем форме журнала;

информирует об ухудшении состояния своего здоровья, о своей временной нетрудоспособности – при первой возможности;

в части соблюдения требований охраны труда

применяет средства индивидуальной защиты в соответствии с требованиями законодательства;

отсутствует в учреждении в рабочее время только с согласия непосредственного руководителя;

допускает непродолжительный отдых только во время перерывов для отдыха и питания (в случае их установления настоящими Правилами или трудовым договором);

проходит флюорографию или рентгенографию легких не реже одного раза в 12 месяцев;

соблюдает запрет работодателя на курение в помещениях и на территории Школы;

соблюдает запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков;

не использует переносные электрические обогреватели для обогрева помещений;

в части соблюдения этических норм и правил

воздерживается от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Школы, ее руководителя, работников Школы, если это не входит в должностные обязанности работника;

воздерживается от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, избегает агрессивного поведения;

воздерживается от грубости, проявлений пренебрежительного тона, предъявления неправомерных обвинений, угроз, оскорбительных выражений, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

проявляет вежливость, корректность, внимательность, доброжелательность, терпимость в общении с работниками Школы, участниками образовательных отношений и гражданами;

воздерживается от вовлечения обучающихся и их родителей (законных представителей) в обсуждение вопросов, связанных с трудовыми отношениями в Школе, в том числе касающимися других работников;

в части соблюдения требований безопасности  
соблюдает пропускной режим в Школе, установленный локальными нормативными актами работодателя;

выполняет требования пожарной безопасности, антитеррористической защищенности объекта, охраны труда и требует этого от участников образовательных отношений и посетителей Школы;

в части прохождения обучения, инструктажей, учений и тренировок  
проходит повторные противопожарные инструктажи два раза в год – в начале учебного года и после Новогодних каникул;

посещает занятия по обучению работающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;

участвует в проводимых в Школе учениях и тренировках по гражданской обороне, защите населения от чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности;

проходит учения и тренировки в рамках обеспечения антитеррористической защищенности объекта Школы.

4.6. Работники Школы ежегодно проходят обязательные периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

4.7. Обязанности педагогических работников Школы устанавливаются частью 1 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации». Иные обязанности педагогических работников, не предусмотренные частью 1 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», устанавливаются указанным федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, трудовым договором.

4.8. Педагогические работники обязаны сообщать непосредственному руководителю об отмене учебных занятий, произошедшей по любым основаниям, при первой возможности.

4.9. В случае если преподаватель опаздывает на учебные занятия, он обязан сообщить об этом секретарю учебной части. Допуск обучающихся опаздывающего преподавателя в учебный кабинет производится исключительно по согласованию с директором и при наличии работника Школы, который осуществляет контроль нахождения детей в этом учебном кабинете.

4.10. Педагогическим работникам запрещается осуществлять индивидуальную трудовую деятельность и репетиторство с обучающимися, в отношении которых они осуществляют образовательную деятельность в Школе.

4.11. Ознакомление работников с локальными нормативными актами, принятыми работодателем, производится в приемной директора Школы. Работодатель информирует работника о необходимости ознакомления под роспись с локальными нормативными актами путем размещения соответствующей информации на информационном стенде в кабинете директора или в мессенджере. Работник (за исключением работников, у которых проходит оформление приема на работу) обязан ознакомиться с принятым работодателем локальным нормативным актом в течение пяти рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

## 5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Основные права и обязанности работодателя устанавливаются статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

Выплата заработной платы



5.2. Выплата работникам причитающейся в полном размере заработной платы производится 18 (за первую половину месяца) и 3 числа (окончательный расчет) каждого месяца. Заработная плата за декабрь выплачивается до 30 декабря включительно. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.3. Заработная плата выплачивается в безналичной денежной форме путем ее перечисления по указанным работником банковским реквизитам.

5.4. Работник уведомляет работодателя о замене кредитной организации, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

5.5. Работникам, которым предусмотрена сокращенная продолжительность рабочего времени, заработная плата выплачивается в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени.

5.6. В случае установления работнику неполного рабочего времени заработная плата выплачивается пропорционально отработанному им времени.

5.7. Работодатель ежемесячно извещает работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Извещение работника о составных частях заработной платы, а также предоставление иной информации, предусмотренной статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации, осуществляется путем выдачи работнику расчетного листка под роспись в Журнале получения расчетных листков.

#### б. Рабочее время и время отдыха

6.1. Режим работы учреждения: ежедневно с 9:00 до 20:00.

6.2. Режим рабочего времени работников (начало и окончание рабочего дня, перерывы для отдыха и питания) определяется приложением № 1 к настоящим Правилам. Для лиц, чей режим рабочего времени отличается от установленных настоящими Правилами, режим рабочего времени определяется трудовым договором.

6.3. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха работников составляет не менее 42 часов.

6.4. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

#### Ненормированный рабочий день

6.5. В Школе вводится ненормированный рабочий день в отношении профессий, должностей работников согласно приложению № 1.

6.6. Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником.

6.7. В отношении работников, работающих на условиях ненормированного рабочего дня, работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

6.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в размере трех календарных дней, который суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими дополнительными оплачиваемыми отпусками в соответствии с законодательством

Российской Федерации.

#### Перерывы для отдыха и питания

6.9. В течение рабочего дня работникам предоставляются перерывы для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, которые не включаются в рабочее время и оплате не подлежат.

6.10. Перерыв для отдыха и питания не предоставляется:

работникам, если установленная для них продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов;

на работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно;

в случаях, когда работники Школы выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня.

Перечень профессий, должностей, которым не предоставляется перерыв для отдыха и питания, содержится в приложении № 1.

6.11. Педагогическим и иным работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени в специально отведенном для этой цели помещении (каб. № 212). Категорически запрещается прием пищи и употребление напитков в иных помещениях (учебных кабинетах, залах, рекреациях, коридорах).

#### Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных дней

6.12. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.14. В случае, если работник, привлекавшийся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, выберет в качестве компенсации предоставление ему другого дня отдыха, указанный день может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период.

#### Иные вопросы рабочего времени и времени отдыха

6.15. По соглашению между работником Школы и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.16. Отдельным категориям работников учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени.

#### 7. Особенности рабочего времени преподавателей

7.1. К рабочему времени преподавателей, в соответствии со статьей 91 Трудового кодекса Российской Федерации, относится:

учебная (преподавательская) работа;

другая педагогическая работа.

Нормы времени устанавливаются только для учебной (преподавательской) работы, которые выражаются в фактическом объеме учебной нагрузки преподавателя.

При осуществлении тарификации преподавателей учебное занятие продолжительностью не более 45 минут (т.н. «академический час») соответствует астрономическому часу.

Виды работ, относящиеся к другой педагогической работе, не конкретизируются по количеству часов и выполняются преподавателем в рабочие дни, установленные приложением № 3 к настоящим Правилам.

7.2. В учебную (преподавательскую) работу входят:  
учебные занятия независимо от их продолжительности;  
короткие перерывы между каждым учебным занятием.

7.3. Другая педагогическая работа включает в себя:  
подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;

участие в разработке программ учебных предметов, учебно-методической документации;

изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;  
ведение классных журналов, ведомостей, табелей успеваемости обучающихся и другой учебной документации;

организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

участие в работе педагогических советов, методических советов (объединений);  
проведение родительских собраний;

периодические кратковременные дежурства в учреждении в период осуществления образовательного процесса;

иные обязанности, предусмотренные квалификационными характеристиками.

Выполнение указанных работ регламентируется графиками, планами, расписаниями, которые утверждаются распорядительными актами Школы и доводятся до сведения преподавателей не позднее чем за 3 рабочих дня до проведения мероприятий.

Ставки заработной платы за календарный месяц, устанавливаемые преподавателям за фактический объем учебной нагрузки, выплачиваются преподавателям с учетом выполнения ими другой педагогической работы, установленной настоящим пунктом.

7.4. Преподаватели приходят в учреждение заблаговременно до начала учебных занятий для подготовки к занятиям, подготовки технических средств обучения, встречи детей в холле и др.

7.5. При направлении преподавателя на обучение или дополнительное профессиональное образование вопрос об отрыве от работы и явке преподавателя для проведения учебных занятий (если они предусмотрены расписанием в соответствующий день) определяется работодателем по согласованию с работником. При отказе работника от проведения в этот день учебных занятий работодателем обеспечивается замена временно отсутствующего преподавателя.

7.6. Преподавателям в зависимости от объема учебной нагрузки по соглашению сторон трудового договора может быть предусмотрено следующее количество свободных дней в неделю с целью использования их для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям:

до 18 часов – 2 рабочих дня;

18 и более часов – 1 рабочий день.

В такой рабочий день работники осуществляют следующие обязанности:

подготовка к учебным занятиям – выполнение методической работы (корректировка образовательных программ, подготовка наглядных пособий и другие виды методической работы);

самообразование;

обучение и дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы по

направлению работодателя;

замещение отсутствующих преподавателей (в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

7.7. Порядок выполнения преподавателями обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов, работой по проведению родительских собраний определяется приложением № 2 к настоящим Правилам.

7.8. Порядок и условия выполнения преподавателями дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участия в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в учреждении, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, экскурсиях, других формах учебной деятельности определяется приложением № 4 к настоящим Правилам.

Порядок составления расписания учебных занятий и внесения в него изменений

7.9. Расписание групповых занятий составляется руководителем методического объединения – теоретико-хоровой секции, индивидуальных занятий – самими преподавателями.

7.10. Расписание групповых и индивидуальных занятий составляется с учетом: требований санитарных правил и норм, предъявляемых к продолжительности проветривания учебных помещений;

требований санитарных правил и норм, предъявляемых к продолжительности перерывов между занятиями для обучающихся (исходя из максимальной продолжительности учебного занятия, не превышающей 45 минут);

требований санитарных правил, устанавливающих максимальную продолжительность учебных занятий (в день) без горячего питания;

при проведении более 5 учебных занятий в день – необходимости обеспечения для преподавателя одного короткого перерыва в день продолжительностью не менее 20 минут, в который возможен прием пищи в специально отведенном для этой цели помещении.

7.11. Перенос учебных занятий по инициативе преподавателя производится на основании заявления работника не менее чем за один рабочий день с обязательным согласованием директора.

Порядок организации и проведения преподавателями методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся

7.12. Методическая и диагностическая помощь оказывается родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся по педагогическим, психологическим и правовым вопросам семейного воспитания, а именно:

домашней помощи обучающимся по учебным предметам;

сотрудничества со Школой;

семейной помощи обучающимся в их профессиональной ориентации (выборе профессии);

вовлечения во внеклассную работу обучающихся;

проблемам семейного воспитания и разрешения детско-родительских конфликтов;

основам детской психологии (включая вопросы возрастной психологии и психологии личности);

основам воспитания «особого» ребенка (одаренного ребенка);

другим проблемам, встречающимся в практике семейного воспитания детей.

7.13. Помощь родителям (законным представителям) также оказывается в связи с поступившим от них обращением или по собственной инициативе преподавателя при наличии соответствующих оснований.

7.14. Оказание помощи производится в форме разовых или регулярных консультаций. Разовые консультации носят информационный или рекомендательный характер. Регулярные консультации носят обучающий или корректирующий характер.

7.15. Консультации проводятся индивидуально или в виде групповых занятий.

7.16. В случае если рассматривается конфиденциальная информация, касающаяся личной жизни ребенка или членов его семьи, групповые консультации не проводятся.

7.17. Консультации проводятся при личном присутствии одного или обоих родителей, в том числе с участием ребенка. Возможно дистанционное общение по телефону или видеосвязи, а также выезд на дом.

7.18. В начале учебного года (полугодия) на родительском собрании преподаватель сообщает родителям (законным представителям) о порядке оказания помощи, времени проведения индивидуальных консультаций.

7.19. Преподаватель самостоятельно контролирует время оказания помощи, согласовывает его с родителями (законными представителями).

7.20. В процессе беседы преподаватель может обеспечить родителей методическими и диагностическими материалами по теме обращения в бумажном или электронном виде.

#### Работа педагогических работников в каникулярный период

7.21. Работодатель не позднее трех рабочих дней до начала каникул объявляет приказом по Школе график выполнения работ в Школе в каникулы с указанием их характера и особенностей.

7.22. В каникулярное время педагогические работники выполняют следующие виды работ:

участие в заседаниях методических объединений;

участие в педагогическом совете;

разработка и внесение изменений в образовательные программы;

подготовка учебно-педагогической документации;

подготовка отчетов о работе за истекший учебный год (учебный период) и планов работы на очередной учебный год (учебный период);

проведение повторной промежуточной аттестации для ликвидации академической задолженности, а также промежуточной аттестации обучающихся, отсутствовавших в учебный период по уважительным причинам;

проведение повторной итоговой аттестации, а также итоговой аттестации обучающихся, не прошедших ее по уважительным причинам;

прохождение семинаров, дополнительного профессионального образования.

Место выполнения работы (на рабочем месте в учреждении или вне учреждения) устанавливается приказом учреждения.

#### 8. Особенности рабочего времени концертмейстеров

8.1. Объем работы концертмейстера устанавливается в астрономических часах и фиксируется в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору.

8.2. Норма часов педагогической работы концертмейстера одновременно является и его рабочим временем, в течение которого он выполняет все обязанности, предусмотренные должностной инструкцией.

8.3. При объеме педагогической работы на 1 ставку заработной платы (24 часа в неделю) рабочее время концертмейстера составляет 1440 минут в неделю.

8.4. Режим рабочего времени концертмейстера в пределах установленного объема работы регулируется:

планом работы концертмейстера на учебный год или иной период;

расписанием учебных занятий;

внутренними документами учреждения в соответствии с годовым планом работы учреждения.

8.5. Фактический учет рабочего времени концертмейстера ведется в таблице учета использования рабочего времени, учебных занятий – в журнале проведения занятий, участия в педагогическом совете и других формах методической деятельности – листами регистрации.

8.6. Концертмейстеры приходят в Школу за 10 минут до начала своего первого учебного занятия (для подготовки к занятиям и др.).

#### 9. Ведение журнала обучающихся

9.1. Журнал учета посещаемости и успеваемости обучающихся (далее – журнал) ведется в бумажной форме.

9.2. Журнал рассчитан на один учебный год.

9.3. Преподаватели и концертмейстеры исполняют следующие обязанности, связанные с ведением журнала:

в начале учебного года (не позднее второй недели четверти) оформляют журнал;

ведут журналы в соответствии с Инструкцией по ведению журнала;

заполняют журналы в день проведения учебных занятий, ежеурочно обеспечивают полноту заполненных форм, включая посещаемость обучающихся;

выставляют отметки (обеспечивают «накопляемость отметок»). При выставлении отметок не учитывается поведение обучающегося на учебном занятии;

в течение учебного года своевременно заполняют разделы журнала;

не допускают наблюдение журнала обучающимися.

9.4. В случае болезни работника отметки в журнал вносятся замещающим работником.

9.5. Журналы заполняются в учреждении, вынос их из учреждения или выдача на руки обучающимся и родителям (законным представителям) не допускается.

9.6. Запрещается:

выставление отметок за предыдущие занятия, за исключением выставления отметки за выполненную на предыдущем занятии контрольную работу;

выставление отметок в день отсутствия обучающегося.

9.7. Контроль за правильностью ведения журналов возлагается на руководителей методическими объединениями.

9.8. По окончании учебного года журналы хранятся в учреждении в течение пяти лет.

9.9. Педагогические работники несут ответственность за состояние и ведение журналов, а также за его сохранность.

#### 10. Рабочее место

10.1. Рабочим местом педагогических работников является учебный кабинет (помещение), закрепленный (закрепленное) за ними

10.2. При ненадлежащем содержании преподавателем закрепленного за ним учебного кабинета (кабинет не подготовлен к учебному процессу, не поддерживается надлежащая чистота и порядок, не предоставляется пространство для другого преподавателя, учебный реквизит перемещается по своему усмотрению, при совместном использовании кабинета возникают конфликтные ситуации и т.п.), директор Школы имеет право закрепить кабинет за другим преподавателем.

10.3. Выполнение преподавателями другой педагогической работы регулируется самостоятельно, за исключением следующих видов работ, выполнение которых требует присутствия в учреждении:

ведение журнала в бумажной форме;

мероприятия для обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, проводимые в Школе;

обучение работников Школы в рамках дополнительного профессионального образования, проводимого в Школе;

подготовка и сдача отчетности в соответствии с законодательством Российской

Федерации;

организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся;  
заседание педагогического совета Школы;  
общее собрание работников Школы;  
заседание методического совета (объединения);  
проведение родительского собрания;  
исполнение поручений непосредственного руководителя;  
работа с персональными данными обучающихся и работников Школы;  
прохождение обучений, инструктажей, учений и тренировок в области охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций.

## 11. Служебные командировки

11.1. Режим труда и отдыха, установленный в Школе, в служебной командировке на работника не распространяется. В то же время работник подчиняется правилам поведения, нормам профессиональной этики, принятым в Школе, в течение всего времени командировки, включая ночное время.

11.2. Выходные или нерабочие праздничные дни, приходящиеся на служебную командировку работника и не связанные с выполнением им должностных обязанностей или служебного поручения, работнику не компенсируются (т.е. работнику не предоставляется равноценный день отдыха по месту нахождения учреждения).

11.3. Выполнение работником своих должностных обязанностей или служебного поручения в выходной или нерабочий праздничный день в служебной командировке регулируется отдельным приказом работодателя (помимо приказа о направлении в служебную командировку).

## 12. Отпуска

12.1. Работникам Школы предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

12.2. Педагогическим работникам Школы предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2024 г. № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». Остальным работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

12.3. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

12.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения уполномоченного представителя работников учреждения не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

12.5. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

12.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению

работника предоставляется:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

после возобновления трудового договора с работником, который был призван на военную службу по мобилизации или поступил на военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

12.7. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

12.8. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

12.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения.

12.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

12.11. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по соглашению сторон может быть заменена денежной компенсацией.

### 13. Поощрения за труд

13.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача денежной премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;

- другие виды поощрений.

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

В отношении работника, имеющего дисциплинарное взыскание, наложенное на него в письменной форме приказом работодателя, в качестве меры поощрения применяется только досрочное снятие такого дисциплинарного взыскания.

Поощрения оформляются приказом Школы, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

13.2. Работники Школы могут представляться к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными



наградами Министерства культуры Российской Федерации, наградами Самарской области, представляться к другим видам поощрений.

#### 14. Дисциплинарные взыскания

14.1. 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.

14.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

14.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

14.5. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

14.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

14.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

14.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников.

#### 15. Ответственность работодателя и работников Школы

15.1. Школа имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

15.2. Ответственность педагогических работников устанавливается статьей 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

15.3. Ответственность работодателя устанавливается Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

16. Заключительные положения

16.1. По всем вопросам, не урегулированным настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

16.2. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Школы.

---

Приложение № 1  
к Правилам внутреннего трудового  
распорядка

**РЕЖИМ**  
**рабочего времени и времени отдыха работников учреждения**

Должность, профессия	Особенности режима работы. Кол-во дней рабочей недели. Выходные дни	Время начала и окончания работы (продолжительность рабочего дня или смены). Время перерыва для отдыха и питания
Директор	Ненормированный рабочий день. Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 9.00-18.00, перерыв 13.00-14.00
Главный бухгалтер	Ненормированный рабочий день. Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ЧТ 8.30.00-17.30 перерыв 12.00-12.48 ПТ 8.30-16.30 перерыв 12.00-12.48
Художественный руководитель	Ненормированный рабочий день. Шестидневная рабочая неделя, выходной день – воскресенье	ПН-ПТ 10.00-18.00, перерыв 13.00-14.00 СБ 10.00-16.00 перерыв 12.00-13.00
Бухгалтер	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ПТ 9.00-18.00, перерыв 13.00-14.00
Секретарь учебной части	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	ПН-ЧТ 9.00—18.00 перерыв 12.00-12.48 ПТ 9.00-17.00 перерыв 12.00-12.48
Преподаватель	Шестидневная рабочая неделя, выходной день – воскресенье	Учебная (преподавательская) работа – по расписанию учебных занятий. Другая педагогическая работа регулируется личными планами и графиками, утверждаемыми работодателем. Время перерыва для отдыха и питания не установлено
Концертмейстер	Шестидневная рабочая неделя, выходной день – воскресенье  Количество рабочих часов в неделю соответствует объему работы согласно трудовому договору	Начало работы – в диапазоне с 9:00 до 12:00, окончание работы – в диапазоне – с 17:00 до 20:00. Конкретное время начала и окончания работы – в соответствии с утвержденным расписанием работы. Время перерыва для отдыха и питания – 30 минут в диапазоне с 13:00 до 17:00.
Методист	Шестидневная рабочая неделя, выходной день – воскресенье	ПН-СБ 10.00-17.00, перерыв 13.00-14.00
Вахтер	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – среда и воскресенье	ПН-ВТ, ЧТ-СБ 12.00-20.00, Время перерыва для отдыха и питания не установлено
Уборщик служебных помещений	Шестидневная рабочая неделя, выходной день – воскресенье	ПН и ЧТ 07.00-15.00 СР, ПТ, СБ 07.00-13.00 Время перерыва для отдыха и питания не установлено

Приложение № 2  
к Правилам внутреннего трудового  
распорядка

**ПОРЯДОК**  
**выполнения преподавателями обязанностей, связанных с участием в работе**  
**педагогических советов, методических советов (объединений), работой**  
**по проведению родительских собраний**

Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила выполнения преподавателями обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний (далее вместе – мероприятия).

2. Участие в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работа по проведению родительских собраний относятся к другой педагогической работе, определяемой Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, утвержденными приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.04.2025 № 268.

3. Дополнительной оплаты за выполнение указанных обязанностей, помимо оплаты, установленной согласно тарификации, не производится. Согласия работника не требуется.

4. Отсутствие преподавателя на заседаниях педагогического совета, методических советов (объединений), родительских собраниях не допускается, за исключением случаев временной нетрудоспособности, нахождения работника в командировке, отпуске и других уважительных причин, подтвержденных документально.

5. Графики проведения педагогических советов, методических советов (объединений), родительских собраний на учебный год и (или) учебную четверть утверждаются приказом учреждения и доводятся до сведения педагогических работников посредством размещения их в кабинете директора. Указанные документы также доводятся до преподавателей с помощью средств связи. О необходимости личного участия во внеплановых мероприятиях работники могут извещаться под роспись.

Участие в работе педагогических советов, методических советов  
(объединений)

6. Методические советы (объединения) проводятся как на уровне учреждения, так и на уровне городского округа (муниципального округа).

7. При отсутствии работника в учреждении по уважительным причинам, но при наличии технической возможности педагогический работник участвует в мероприятиях дистанционно посредством видеосвязи.

8. Не допускается самовольный уход работника до окончания заседания педагогического совета, методических советов (объединений).

9. О причинах отсутствия на заседании педагогического совета, методических советов (объединений) педагогический работник обязан сообщить непосредственному руководителю.

10. При совпадении учебных занятий с заседаниями педагогического совета, методических советов (объединений) педагогические работники выполняют учебную (преподавательскую) работу. Перенос учебных занятий с целью участия работника в

заседании педагогического совета, методического совета (объединения) допускается в исключительных случаях по согласованию с директором учреждения.

11. При совпадении запланированных иных (внеучебных) мероприятий с заседаниями педагогического совета, методических советов (объединений) изменение графика проведения запланированных иных (внеучебных) мероприятий производится по согласованию с заместителем директора по УВР / директором учреждения.

12. При участии в заседаниях педагогического совета, методических советов (объединений) работник обязан отмечаться в листе регистрации.

13. В случае участия работника в мероприятии, проводимого вне учреждения, без непосредственного руководителя (например, заседание городского методического объединения) по окончании мероприятия работник сообщает ему информацию, полученную на мероприятии.

#### Работа по проведению родительских собраний

14. Обязанности по организации и проведению родительских собраний возлагаются на преподавателей, закрепленных за группой.

15. В родительских собраниях также участвуют иные педагогические работники.

16. Подготовка к проведению родительского собрания включает:

уведомление родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся о проведении родительского собрания любым способом;

составление плана проведения родительского собрания, подготовка аналитических материалов, презентаций, листа регистрации собрания и протокола собрания (при необходимости);

индивидуальное консультирование родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся до проведения собрания;

предложение различного вида помощи родителям (законным представителям);

урегулирование конфликтных ситуаций и спорных вопросов с родителями (законными представителями) до родительского собрания;

выяснение обстоятельств, по которым родители (законные представители) не смогли участвовать в собрании;

взаимодействие с другими педагогическими работниками;

проработку результатов успеваемости, диагностики, поведения и прилежания;

подготовку информации о плане работы, в том числе о возможных поездках.

17. О проведении родительского собрания, а также о его итогах преподаватель информирует заместителя директора по УВР.

18. Родительское собрание проводится не реже одного раза в полугодие в соответствии с индивидуальным планом работы работника.

19. При проведении родительского собрания преподаватель:

поддерживает доверительную атмосферу, не допускает необоснованных конфликтов;

соблюдает законодательство о персональных данных.

20. До начала проведения собрания преподаватель встречает родителей (законных представителей) в холле первого этажа.

21. По завершении родительского собрания преподаватель отвечает на индивидуальные вопросы родителей (законных представителей).

Приложение № 3  
к Правилам внутреннего трудового  
распорядка

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**видов дополнительной работы, непосредственно связанной с образовательной**  
**деятельностью, осуществляемой с письменного согласия преподавателя за**  
**дополнительную оплату**

1. Работа с обучающимися за рамками часов учебных занятий (репетиции, консультирование) в соответствии с расписанием.
  2. Посещение в населенном пункте (месте нахождения учреждения) вместе с обучающимися учреждений культуры и организаций (филармоний, выставочных залов, театров, музеев и др.)
  3. Выезд в другой населенный пункт с обучающимся или группой обучающихся (на конкурс, фестиваль, экскурсию и др.).
-

## **ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ**

**выполнения преподавателями дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участия в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в учреждении, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, экскурсиях, других формах учебной деятельности**

### 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила и условия (включая сроки и объемы) выполнения преподавателями дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участия в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в учреждении, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, экскурсиях, других формах учебной деятельности (далее вместе – виды дополнительной работы с обучающимися).

2. Перечисленные в пункте 1.1 виды дополнительной работы с обучающимися относятся к другой педагогической работе, определяемой Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, утвержденными приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. № 268, и выполняются преподавателями с их письменного согласия за дополнительную оплату.

3. Продолжительность выполнения каждого вида дополнительной работы с обучающимися зависит от объема этой работы и степени напряженности труда. Также до поручения дополнительной работы с обучающимися учитывается загруженность преподавателя и фактически выполняемый им объем основной работы.

Если дополнительная работа с обучающимися выполняется в учреждении, время ее выполнения ограничено режимом работы учреждения.

4. Дополнительная работа с обучающимися может проводиться преподавателем как по его инициативе, так и по инициативе работодателя.

О выполнении дополнительной работы заключается дополнительное соглашение к трудовому договору.

### 2. Дополнительная индивидуальная и (или) групповая работа с обучающимися

5. К дополнительной индивидуальной и (или) групповой работе с обучающимися относится работа, не обязательно предусмотренная дополнительной общеобразовательной программой или личным планом педагогического работника, составленным на начало учебного года, но относящая к работнику по роду его деятельности (по должности).

6. Дополнительная индивидуальная и (или) групповая работа с обучающимися проводится в целях:

ликвидации академической задолженности у обучающегося (обучающихся) по итогам промежуточной аттестации;

восстановления объема пройденного материала или осуществления текущего контроля успеваемости в связи с болезнью, длившейся более одного месяца;

недопущения получения отметки «2» по итогам промежуточной аттестации, если таковое выявлено (определено) за месяц до промежуточной аттестации.

7. Дополнительная индивидуальная и (или) групповая работа с обучающимися выполняется на основании:

результатов мониторинга внутренней оценки качества образования;  
решения педагогического совета, методического объединения;  
приказа учреждения.

8. Максимальный объем дополнительной работы для преподавателя не превышает: в день – двух часов / 2 учебных занятий; в неделю – пяти часов.

9. Время начала и окончания работы определяются работником по своему усмотрению.

10. Учет выполнения работы осуществляется руководителем соответствующего методического объединения.

3. Участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в учреждении

11. Положения настоящего раздела распространяются на все мероприятия, проводимые в учреждении в целях реализации образовательных программ.

12. Мероприятия определяются образовательной программой, планами работы на год / по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

13. Мероприятия проводятся в свободное от учебных занятий время. Допускается проведение мероприятий в каникулярное время или в иное время, отведенное календарным учебным графиком.

14. Мероприятия могут организовываться:

преподавателем самостоятельно;

группой работников учреждения;

работниками учреждения совместно с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

работниками учреждения совместно с некоммерческими социально-ориентированными организациями, молодежными и детскими общественными объединениями и др.

15. Мероприятия могут проводиться как в зданиях, сооружениях и на территории учреждения, так и вне учреждения.

16. В случае выезда за пределы учреждения преподаватель выполняет свои должностные обязанности независимо от времени суток, до ухода с мероприятия последнего человека, до доставки до места жительства последнего обучающегося.

17. Преподаватель обеспечивает контроль за соблюдением дисциплины, правил поведения обучающихся.

18. Ответственность за жизнь и здоровье на время участия обучающихся в мероприятии возлагается на преподавателя.

19. О проведении мероприятия преподаватель уведомляет директора. В случае если требуется принятие управленческого решения (поручение, план работы, сбор денежных средств, включение лиц в подготовку мероприятия), готовится приказ Школы с утверждением графика подготовительных работ, назначением ответственных и распределением обязанностей.

20. Участие конкретного преподавателя в мероприятиях Школы определяется соответствующими программой, графиком, утвержденным приказом Школы. При этом допускается чередование работников.

21. До издания приказа Школы о проведении экскурсии предоставляется договор фрахтования транспорта, список обучающихся, разрешения от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (при необходимости).

22. В случае если выезд преподавателя с обучающимися осуществляется за пределы населенного пункта, в котором расположена Школа, работнику оформляется командировка.

23. При изменении маршрута движения преподаватель незамедлительно ставит в известность директора учреждения.



## Лист ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка

№ п/п	ФИО работника	должность	дата ознакомления	подпись
1.	Ерастова С.П.	преподаватель		
2.	Еремеева О.В.	секретарь учебной части		
3.	Зиновьева С.Н.	преподаватель		
4.	Карасева М.С.	преподаватель		
5.	Лапшина А.Е.	преподаватель		
6.	Миненкова Н.М.	преподаватель		
7.	Пастушенко С.Н.	уборщик служебных помещений		
8.	Поберезкина Т.М.	преподаватель		
9.	Пожидаева В.С.	преподаватель		
10.	Расторгуева И.В.	преподаватель		
11.	Родионова Е.Е.	методист		
12.	Сафонова Л.Н.	преподаватель		
13.	Сугоняк О.В.	главный бухгалтер		
14.	Танаева С.С.	преподаватель		
15.	Терентьева Е.В.	бухгалтер		
16.	Федорова И.В.	худ. руководитель		
17.	Федорова М.М.	преподаватель		
18.	Филиппова Н.В.	вахтер		
19.	Филь П.О.	преподаватель		
20.	Чернышева М.В.	преподаватель		
21.				
22.				