

Принято  
Протокол № 2  
заседания Общего собрания  
работников Учреждения  
от 23.12.2020 года

Согласовано  
Протокол заседания  
Педагогического совета Учреждения  
от 23.12.2020 года

Приказ № 104 - од  
От 28.12.2020 года

Утверждаю  
Директор МБУДО ДШИ «Весна»

 Е.Ю. Колодина

  
«28» декабря 2020 года

**Правила внутреннего трудового распорядка  
для работников муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования города Новосибирска  
«Детская школа искусств «Весна»**

Новосибирск, 2020

## **Общие положения**

1.1. Настоящие правила составлены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.2.2012 №273-ФЗ, Трудовым кодексом РФ (с изменениями на 29 декабря 2020 года), Приказом Министерства Просвещения РФ от 9 ноября 2018 г «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам № 196, Уставом ДШИ «Весна», Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Положением об установлении системы оплаты труда работников, условий работы труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений города Новосибирска от 17 февраля 2020 № 557, СанПиН 2.4.4. 3172-14 (с изменениями от 27.10.2020).

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности администрации и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБУДО ДШИ «Весна» по согласованию с первичной профсоюзной организацией ДШИ «Весна».

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором ДШИ «Весна» и согласовываются с первичной профсоюзной организацией (ст. 190 ТК РФ).

1.5. Текст «Правил внутреннего трудового распорядка» обязателен для ознакомления всех работников Детской школы искусств «Весна».

## **II. Основные права и обязанности директора Детской школы искусств «Весна»**

2.1. Директор ДШИ «Весна» имеет право на:

- управление образовательным учреждением в пределах полномочий, установленных Уставом ДШИ «Весна»;
- заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер воздействия;
- отстранение от работы любого сотрудника, не прошедшего своевременно медицинский осмотр;
- отстранение от работы педагога дополнительного образования, не имеющего образовательной программы или учебного плана, утвержденных согласно Устава ДШИ «Весна» и настоящих Правил.

## 2.2. Директор ДШИ «Весна» обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации, нормативные акты о труде, трудовые договоры, обеспечивать работникам производственные условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по соглашению с выборным профсоюзным комитетом ДШИ «Весна»;
- разрабатывать Программы перспективного развития учреждения, планировать и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с первичной профсоюзной организацией ДШИ «Весна»;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением;
- принимать все необходимые меры по выплате работникам заработной платы в полном объеме и в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах (контрактах);
- осуществлять социальное и медицинское обязательное страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- проводить работу по организации условий труда работников, определяемых по соглашению с Учредителем;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

## III. Основные права и обязанности работников Детской школы искусств «Весна»

### 3.1. Работник ДШИ «Весна» имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;

- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней согласно утвержденного расписания и графика работы, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации. Формы и сроки профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации определяет директор ДШИ «Весна» с учетом производственной необходимости в рамках предусмотренных федеральным законодательством.
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом ДШИ «Весна»;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний учащихся в соответствии с их возрастными, психофизиологическими особенностями и на основании утвержденных дополнительных общеобразовательных программ и учебно-тематических планов.

### 3.2. Работник ДШИ «Весна» обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством (ст.65 ТК РФ):
  1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  3. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
  4. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

5. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
  6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
  7. медицинскую книжку установленного образца с отметкой о прохождении медицинского осмотра и отметкой о допуске к работе.
- исполнять добросовестно и на высоком профессиональном уровне должностные обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом об образовании в Российской Федерации, Уставом ДШИ «Весна», Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Постановлением мэрии г. Новосибирска «Об установлении системы оплаты труда работников, условий работы труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений г. Новосибирска» от 17 февраля 2020 № 557, должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы ДШИ «Весна», утвержденными директором учреждения и согласованными с председателем первичной профсоюзной организации ДШИ «Весна»;
  - соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
  - своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
  - соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения, способствовать поддержанию благоприятного морально-психологического климата в коллективе;

- проявлять уважение, понимание, корректность, открытость, доброжелательность и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений;
- не допускать действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению своих должностных обязанностей;
- придерживаться общепринятых стандартов и норм делового стиля в одежде;
- вовремя приходить на работу согласно утвержденного графика, педагогам дополнительного образования приходить на работу за 15 минут до начала учебных занятий, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;
- педагогам дополнительного образования проводить учебные занятия согласно утвержденных директором ДШИ «Весна» дополнительных общеобразовательных программ и учебно-тематических планов;
- педагогам дополнительного образования своевременно проводить набор в учебные группы, численность которых определяется в приказе по учреждению на основании Приказом Министерства Просвещения РФ от 9 ноября 2018 г «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» № 196 и в строгом соответствии с санитарными нормами; своевременно принимать меры по сохранению необходимого количества учащихся;
- педагогам дополнительного образования вести воспитательную работу в творческих объединениях и участвовать в досуговых и культурно-массовых мероприятиях ДШИ «Весна»;
- вести необходимую документацию в соответствии с требованиями должностных инструкций;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы учащихся;
- вести себя достойно, быть всегда внимательным к учащимся, родителям (законным представителям), членам трудового коллектива;

- ежегодно проходить медицинский осмотр.

#### **IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Прием на работу в ДШИ «Весна» осуществляется согласно ТК РФ (часть III раздел III)

4.1.2. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации ДШИ «Весна» документы согласно ст.65 ТК РФ.

4.1.3. Прием на работу в ДШИ «Весна» без предъявления перечисленных документов не допускается.

4.1.4. Прием на работу оформляется приказом директора ДШИ «Весна» на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).

4.1.5. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.6. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, ответственный работник учреждения знакомит ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.7. На каждого работника ДШИ «Весна» ведется личное дело, состоящее из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта).

4.1.8. Медицинские книжки установленного образца на каждого работника ДШИ «Весна» хранятся вместе с другими документами строгой отчетности в установленном порядке.

4.1.9. Работник при приеме на работу заполняет листок по учету кадров для приобщения к личному делу.

4.1.10. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения в течение 75 лет.

4.1.11. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.12. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдения которых для него обязательно, а именно:

- Уставом ДШИ «Весна»,
- Правилами внутреннего трудового распорядка,

- Коллективным трудовым договором,
  - Должностной инструкцией,
  - Модельным кодексом профессиональной этики (для педагогических работников),
  - Инструкцией по охране труда,
  - Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения.
- По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

#### **4.2. Отказ в приеме на работу**

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции директора ДШИ «Весна», поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом. (ст.64 ТК РФ).

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Перевод на другую работу, не соответствующую специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, допускается только с согласия работника (ст.72,74 ТК РФ).

4.3.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

4.3.3. Перевод на другую работу в пределах ДШИ «Весна» оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.4. Директор ДШИ «Весна» обязан перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьей ст.72, 74 ТК РФ.

4.3.5. Директор ДШИ «Весна» имеет право без согласия работника переместить его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение ДШИ «Весна» в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (ст.72 ТК РФ), если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст.73 ТК РФ).

#### **4.4. Прекращение трудового договора (контракта).**

4.4.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77-84,336 ТК РФ).



4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник. Независимо от причин прекращения трудового договора (контракта) в день расторжения трудового договора (увольнения) работодатель выдает работнику:

- трудовую книжку;
- окончательный расчет;
- справку о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за два календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой, и текущий календарный год (справка выдается по форме утв. приказом Министерства труда и социального развития РФ от 30 апреля 2013 г. N 182н);
- сведения о страховых взносах и страховом стаже в соответствии с пунктом 4 статьи 11 Федерального закона от 1 апреля 1996 г. N 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» с получением письменного подтверждения от работника передачи ему этих сведений. При невозможности вручить работнику трудовую книжку и справку (по Приказу №182н) непосредственно в день прекращения трудового договора (увольнения) работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой и справкой либо о даче согласия на отправку их по почте.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т—2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

## **V. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Рабочее время всех работников ДШИ «Весна» определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 91 ТК РФ) образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДШИ «Весна» и трудовым договором (контрактом), графиком учебной работы, графиком работы.

5.2. Для педагогических работников и административно-управленческого персонала ДШИ «Весна» продолжительность рабочего времени (на ставку оплаты труда):

- педагог дополнительного образования – 18 часов в неделю;
- методист – 36 часов в неделю;
- концертмейстер – 24 часа в неделю;
- директор – 40 часов в неделю;
- заместитель директора – 40 часов в неделю;

Данная продолжительность рабочего времени педагогических работников на ставку заработной платы определена Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации

(Минобрнауки России) от 22 декабря 2014 г. N 1601 г. Москва «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре». Продолжительность рабочего времени остальных работников ДШИ «Весна» на ставку оплаты труда – 40 часов в неделю (ст.91, 333 ТК РФ).

5.3. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам ДШИ «Весна» устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда (ст.114 – 128, 334, 335 ТК РФ, Постановление Правительства РФ «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» от 14 мая 2015 года N 466; Постановление мэра г. Новосибирска от 12 апреля 2007 г. N 260 «Об утверждении порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в муниципальных организациях, финансируемых из бюджета города»).

5.4. Учебная нагрузка педагогических работников, а также продолжительность рабочего времени других категорий сотрудников ДШИ «Весна» оговаривается в трудовом договоре (контракте) и фиксируется в приказе о приеме на работу.

5.4.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно Приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и Соглашением в сфере труда по муниципальным учреждениям, подведомственным департамента образования мэрии города Новосибирска, на 2018-2020 годы, устанавливается исходя из количества часов по учебно-тематическому плану, дополнительной общеобразовательной программы, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении.

5.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре (контракте). Изменение объема учебной нагрузки производится по согласованию сторон или по инициативе администрации ДШИ «Весна» в случае уменьшения учебных групп и утверждается приказом по ДШИ «Весна». Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается (ст.80, 81 ТК РФ).

5.4.3. Трудовой договор (контракт) может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы в случаях, указанных в ст. 93 ТК РФ.

5.4.4. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях: а) временного перевода на другую работу в связи с изменением организационных или технологических условий труда (ст. 74 ТК РФ); б) восстановления на работе сотрудника, ранее выполнявшего эту нагрузку; в) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.4.5. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором ДШИ «Весна» до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.4.6. При проведении тарификации педагогических работников на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагогического работника устанавливается приказом директора.

5.4.7. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учитывается количество учебных групп и необходимое количество часов на каждую группу в соответствии с дополнительной общеобразовательной программой или учебно-тематическим планом.

5.5. Режим рабочего времени педагогических работников, согласно Приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений» и Соглашения в сфере труда по муниципальным учреждениям, подведомственным департамента образования мэрии города Новосибирска, на 2018-2020 годы настоящими правилами определяется следующим образом:

- режим рабочего времени педагогов дополнительного образования состоит из двух частей: нормируемой части рабочего времени, т.е. непосредственно времени учебных занятий и перерывов между ними, которое определяется в астрономических часах и ненормируемой части рабочего времени педагога, которая определяется его должностными обязанностями и квалификационными характеристиками должностей работников образования.
- Продолжительность учебного часа в ДШИ «Весна» 45 мин., для детей дошкольного возраста 30 мин.
- Перерыв между занятиями не менее 15 минут, перерыв между занятиями разных объединений в одном помещении должен составлять не менее 10 минут.
- Занятия группы не должны превышать двух учебных часов в будние дни и трех учебных часов – в выходные дни.
- Иные педагогические работники, не связанные непосредственно с образовательным процессом (проведение учебных занятий), могут выполнять определенную им работу как непосредственно в образовательном учреждении, так и за его пределами. Своевременность, качество и объем выполненной работы сотрудниками, работающими за пределами ОУ, контролируется администрацией учреждения.

5.5.1. Учреждение реализует дополнительные общеобразовательные программы в течение всего календарного года, включая каникулярное время. Расписание учебных занятий творческого объединения составляет педагог дополнительного образования по согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Все учебные расписания и графики работы утверждаются директором ДШИ «Весна». Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности и соблюдения санитарно-гигиенических норм. В случае изменения расписания, педагоги обязаны в письменной форме уведомить об этом непосредственного руководителя не менее чем за один день.

5.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность учебного занятия установлена только для учащихся. Поэтому пересчет рабочего времени педагогов в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором ДШИ «Весна».

5.7.1. Режим работы в ДШИ «Весна», включая клубы по месту жительства - ежедневно с 8.00 до 20.00. Для учащихся в возрасте 16-18 лет допускается окончание занятий в 21.00. Режим работы клубов – согласно утвержденных директором ДШИ «Весна» графиков. Привлечение сотрудников к работе в установленные для них выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия работника и по письменному приказу (распоряжению) директора ДШИ «Весна».

- Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:
  1. для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
  2. для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Работодателя или муниципального имущества;
  3. для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.
- В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и по согласованию с первичной профсоюзной организацией МБУДО ДШИ «Весна».
- В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям, работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения, а также неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.
- Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись озна-

комлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

- Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению директора учреждения.
- Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.
- По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.7.2. Сторожам и вахтерам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник докладывает об этом директору или заведующему хозяйством, который обязан принять меры к привлечению другого работника.

5.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников ДШИ «Весна». В эти периоды педагогические работники, не занятые в работе с детьми, привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической, организационной и хозяйственной работе по производственной необходимости в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. Расписание учебных занятий и график работы в каникулы утверждается приказом директора не позднее, чем за три дня до начала каникул.

В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, по усмотрению директора учреждения и с согласия работника, может быть установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.9. График ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается директором ДШИ «Весна» по согласованию с первичной профсоюзной организацией ДШИ «Весна» с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников (ст.114-116 ТК РФ). График отпусков на следующий календарный год составляется не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (ст.119, 124-126 ТК РФ). Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государ-

ственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст.124, 125 ТК РФ). По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен и в случае, если администрация ДШИ «Весна» не уведомила своевременно (не позже чем за две недели) работника о времени его отпуска (ст.124 ТК РФ).

5.10. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять занятия без уважительных причин и согласования с администрацией ДШИ «Весна»;
- изменять продолжительность занятий и перерывов между ними.

5.11. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации ДШИ «Весна»;
- входить в учебный кабинет после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется директор ДШИ «Весна», его заместители, методисты;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии учащихся.
- курить в помещении и на территории образовательного учреждения;
- приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, употреблять нецензурные выражения.

## **VI. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- занесение на Доску почета;

- представление к отраслевым и государственным наградам.

6.2. Поощрения применяются администрацией ДШИ «Весна» совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом на основании настоящих Правил и в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Новосибирска «Детская школа искусств «Весна».

6.3. Поощрения объявляются в приказе по ДШИ «Весна», доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника, в том случае, если это указано в приказе по учреждению.

## **VII. Трудовая дисциплина**

7.1. Работники ДШИ «Весна» обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников ДШИ «Весна», перечислены выше), администрация вправе применить дисциплинарные взыскания (Часть VIII настоящих Правил)

## **VIII. Дисциплинарные взыскания**

8.1. 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 (ст.192 ТК РФ): 1) замечание; 2) выговор; 3) увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

8.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставом ДШИ «Весна».



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

8.5. Основаниями для увольнения педагогического работника ДШИ «Весна» по инициативе администрации учреждения до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава ДШИ «Весна»;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося;
- ликвидация ДШИ «Весна» как организации;
- сокращение численности или штата ДШИ «Весна»;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие: состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением; недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:
  1. прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
  2. появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  3. совершение по месту работы хищения (в том числе и мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его повреждения или уничтожения;
  4. нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу таких последствий;
  5. совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с дальнейшим продолжением работы;
  6. предоставление работником заведомо ложных сведений или подложных документов при заключении трудового договора;

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

8.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст.193 ТК РФ).

8.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

8.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом (ст.193 ТК РФ).

8.9. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.10. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава ДШИ «Весна» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.

8.11. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.12. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

8.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку (ст.193 ТК РФ).

8.14. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 66 ТК РФ).

8.15. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения и (или) в суд.

8.16. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст.194 ТК РФ).

## **IX. Охрана труда, техника безопасности, производственная санитария**

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, предусмотренные действующими законами, правилами и инструкциями по охране труда и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда и пожарной инспекции (ст.214 ТК РФ).

9.2. Администрация ДШИ «Весна» при обеспечении мер по охране труда обязана руководствоваться действующим законодательством (Часть III, раздел X ТК РФ), нормативными актами Министерства труда РФ, нормативными документами Комиссии по охране труда.

9.3. Все работники ДШИ «Весна», включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для ДШИ «Весна»; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VIII настоящих правил.

9.5. Руководители ДШИ «Весна» обязаны выполнять предписания по технике безопасности, относящихся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

9.6. Руководители учреждения, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

9.7. Все работники ДШИ «Весна» обязаны ежегодно проходить медицинский осмотр и один раз в два года проходить обучение по санитарному минимуму.

9.8. Все работники ДШИ «Весна» обязаны выполнять санитарные и гигиенические требования в учреждении, где проводятся учебные занятия, культурно-массовые мероприятия, соревнования и другие виды деятельности.

9.9. Ответственность за жизнь и здоровье учащихся при проведении учебных занятий и любых мероприятий несет педагог.

9.10. Организация и проведение любых мероприятий с учащимися в черте города проводится только в соответствии с Планом работы ДШИ «Весна» и по приказу директора учреждения. Выезд учащихся за пределы города осуществляется только по приказу по ДШИ «Весна», приказу районного отдела образования, письменного разрешения родителей учащихся и медицинских справок учащихся.

9.11. В творческие объединения МБУДО ДШИ «Весна» принимаются все желающие дети и подростки, желающие получить дополнительное образование, в возрасте от 5 до 18 лет на основании письменного заявления родителей (законных представителей), с 14 лет возможен прием в объединение на основании письменного заявления самого учащегося при наличии письменного согласия родителей (законных представителей). К заявлению должны быть приложены копия свидетельства о рождении ребенка и медицинское заключение о состоянии здоровья несовершеннолетнего гражданина, принимаемого в учреждение. Решение о зачислении оформляется приказом руководителя учреждения и доводится до сведения учащихся, их родителей (законных представителей) в трехдневный срок.