



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 2», МБУДО «ДШИ №2»

**Белова Ольга
Александровна**

Подписано цифровой подписью:
Белова Ольга Александровна
Дата: 2025.02.28 12:48:03 +03'00'

ПРИНЯТО:
Общим собранием работников
МБУДО «ДШИ №2»
Протокол №64 от 27.02.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:
директор МБУДО «ДШИ №2»

О.А. Белова
Приказ от 28.02.2025 № 6-1/о



ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ №2»

Муром
2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – МБУДО «Детская школа искусств №2» (далее – «ДШИ №2») и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения составлены в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Уставом МБУДО «Детская школа искусств №2»;
- иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в МБУДО «Детская школа искусств № 2»:

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

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники «ДШИ №2» реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Сторонами трудового договора являются работник и «ДШИ №2» как юридическое лицо–работодатель, представленный директором «ДШИ №2».

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в «ДШИ №2».

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

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

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:
-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

-документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые и ИНН;

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

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

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

-справка о наличии (отсутствии) судимости.

2.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация «ДШИ №2» обязана под расписку работника:

-ознакомить с Уставом «ДШИ №2»

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

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

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация «ДШИ №2» обязана в течение семи дней сделать запись в трудовой книжке работника, если работник не отказался от ведения бумажной трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.9. На каждого работника «ДШИ №2» ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа, автобиографии, копий документов, подтверждающих наличие наград. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении (далее – ОУ), в т. ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Сотрудник, вышедший на пенсию, имеет право расторгнуть трудовой договор в любую желаемую дату увольнения, без учета отработки, указав её в своем заявлении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация «ДШИ №2» обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью «ДШИ №2» записью об увольнении, если работник не отказался от ведения бумажной трудовой книжки, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник «ДШИ №2» имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник «ДШИ №2» имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4. отдых установленной продолжительности;

3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.6. объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.7. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.8. возмещение вреда причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.9. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.2.10. Педагогические работники учреждения имеют право:

- на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов;
- на повышение квалификации;
- на аттестацию на добровольной основе на первую и высшую квалификационную категории и получение их в случае успешного прохождения аттестации;
- на дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые в регионе педагогическим работникам учреждений дополнительного образования детей.

3.2.11. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом «ДШИ №2»;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

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

- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

- при прохождении диспансеризации работники имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года 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 имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

3.2.12. Академические права и свободы, указанные в пункте 3.2.11. настоящего раздела, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников.

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

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

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

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

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

3.3. Работник «ДШИ №2» обязан:

3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ "Об образовании", Уставом «ДШИ №2», Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4. принимать активные меры для устранения причин, нарушающих нормальную деятельность школы в соответствии с законодательством РФ, должностной инструкцией;

3.3.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.6. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.7. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, по антитеррору, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.8. преподаватели обязаны соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений, в присутствии третьего лица обращаться к сотрудникам на «Вы»;

3.3.9. систематически повышать свой профессиональный уровень, квалификацию;

3.3.10. быть примером достойного поведения на работе, в общественных местах;

3.3.11. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки, флюорографические обследования (не реже одного раза в год);

3.3.12. проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.3.13. педагогические работники «ДШИ №2» несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых «ДШИ №2», принимать все необходимые меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и работниками «ДШИ №2»; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации «ДШИ №2»;

3.3.14. перечень трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала «ДШИ №2» определяется их

должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами;

3.3.15. педагогические работники должны работать точно по расписанию, плану работы учреждения, информировать об изменениях в расписании за одну неделю, о переносе уроков - за 1 день. Перенос занятий, рабочего времени сотрудников «ДШИ №2» возможен только в случае согласования с директором школы. В случае острой необходимости (по уважительной причине) возможно прервать работу, согласовав уход с работы с директором, при невозможности это сделать – согласовать уход с заместителями директора по УВР. Если нет возможности согласовать уход с директором Учреждения и его заместителями следует поставить в известность секретаря;

3.3.16. работники «ДШИ №2» обязаны своевременно предоставлять больничный лист, т.е. в день, отмеченный в листе днем – «приступить к работе». В первый день больничного листа информировать директора, заместителя директора об отсутствии или возможном отсутствии на рабочем месте;

3.3.17. педагогические работники должны принимать меры по сохранению контингента учащихся, вести внеклассную работу и работу с родителями;

3.3.18. педагогические работники обязаны в установленном порядке вести документацию, заполняя её разборчивым почерком (классный журнал, сводный журнал успеваемости, дневники учащихся, отчеты и другую документацию, согласно локальным актам учреждения). Документацию необходимо оформлять в печатном виде, предоставляя и электронный вариант. Выставление четвертных и годовых оценок в сводный журнал производить в установленные сроки, исправление оценок не допускается. Не позднее 12 числа каждого месяца предъявлять классный журнал заместителю директора по УВР для проверки. Своевременно предоставлять в учебную часть всю необходимую документацию. Принимать участие в работе Педагогических советов, производственных совещаний, общешкольных воспитательных мероприятий, в работе КоМО, общих собраний коллектива и других мероприятий (по плану работы и/или по уведомлению администрации);

3.3.19. преподаватели обязаны регулярно проходить аттестацию в порядке, установленном законодательством РФ и обучаться на курсах повышения квалификации;

3.3.20. преподаватели не вправе оказывать платные образовательные услуги в виде частных занятий на территории «ДШИ №2»;

3.3.21. педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции РФ;

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

3.3.23. преподаватели обязаны развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.3.24. преподаватели обязаны применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.3.25. педагогическим и другим работникам «ДШИ №2» запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий).

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязан:

4.1.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

4.1.2. предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.1.3. обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.1.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.1.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.1.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом, правилами внутреннего трудового распорядка для работников МБУДО «ДШИ №2», трудовыми договорами. Заработная плата выплачивается не реже двух раз в месяц;

4.1.7. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

4.1.8. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.1.9. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

4.1.10. проводить повышение квалификации работников и т. д. на условиях и в порядке, которые определяются трудовым договором, в соответствии со статьей

196 ТК. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель;

4.1.11. исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, Федеральными законами, трудовыми договорами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

4.1.12. стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, созданию заинтересованности работников в развитии и укреплении деятельности учреждения.

4.2. Работодатель имеет право:

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

4.2.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.2.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

4.2.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

4.2.6. принимать локальные нормативные акты;

4.2.7. создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

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

5.1. Для работников школы устанавливаются:

5.1.1. пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 рабочих часов (с двумя выходными днями), определена для: директора, заместителя директора по УВР, заведующего хозяйством, секретаря руководителя, библиотекаря, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания;

5.1.2. шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 рабочих часов (с одним выходным) определена для: гардеробщика, уборщика служебных помещений, сторожа (вахтера), дворника;

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

увеличение учебной работы (преподавательской) сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы в неделю.

5.2. Режим работы преподавателей и концертмейстеров:

5.2.1. рабочее время преподавателей и концертмейстеров определяется учебным расписанием, планами учебно – воспитательной работы школы, выполнением обязанностей, возложенных на них Уставом школы, должностными инструкциями, приказами, распоряжениями администрации школы;

В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися, творческая работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися;

5.2.2. за норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы (далее - норма часов учебной (преподавательской) работы). Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается преподавателям;

5.2.3. норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается концертмейстерам;

5.2.4. исчисление заработной платы преподавателей и концертмейстеров производится исходя из продолжительности нормируемой преподавательской работы;

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

5.2.6. нормируемая часть рабочего времени преподавателей, предусмотренная для проведения учебных занятий определяется в астрономических часах и включает в себя, как время уроков, так и короткие перерывы (перемены между уроками) установленные для обучающихся;

5.2.7. другая часть педагогической работы преподавателей в пределах педагогической нагрузки, требующая затрат рабочего времени не нормируется и включает в себя следующие обязанности:

- участие в работе педагогических советов;
- участие в методической работе отделений, школы, КоМО;
- участие в конкурсах и работа с перспективными учащимися;
- репетиционная работа;

- внеклассная и воспитательная работа с учащимися;
- консультативная помощь родителям;
- концертная и выставочная деятельность;
- ведение учебной и прочей документации.

5.2.8. в каникулярный период преподаватели и концертмейстеры осуществляют работу в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки);

5.2.9. период отмены учебных занятий по санитарно – эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являются рабочим временем педагогических и других работников школы;

5.2.10. режим работы всех работников школы в каникулярный период и период отмены учебных занятий регулируется Планами работы школы, отделений и графиками работ с указанием их характера (в письменной или устной форме). В эти периоды преподаватели и концертмейстеры выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией, планами работы школы в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации «ДШИ №2» и педагогического работника в период каникул он может выполнять и другую работу;

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

5.3. Режим работы школы:

5.2.1. учреждение работает с 8:00 до 20:00. Занятия с учащимися до 18 лет проводятся не позднее 20:00;

5.2.2. учебные занятия проводятся по расписанию, которое утверждается директором Учреждения;

5.2.3. преподаватели обязаны предусмотреть перерывы между каждым занятием: групповым – не менее 10 минут, индивидуальным (45 минут) – не менее 5 минут;

5.2.4. преподаватель имеет право проводить 3-4 индивидуальных занятия без перерывов с целью увеличения перерыва не менее 20 минут;

5.2.5. не допускается проведение более 10-ти уроков в день. В исключительных случаях, связанных с производственной необходимостью, с разрешения администрации, возможно проведение 11 уроков в день;

5.2.6. расписание занятий составляется максимально удобным для обучающихся;

5.2.7. все изменения в расписании, перенос уроков, смена класса, замена преподавателя, назначение репетиций в зале согласовываются с учебной частью;

5.2.8. во время проведения урока не разрешается отвлекать преподавателя, вызывать его с урока. Во время урока в кабинет имеют право войти директор, заместители директора, начальник хозяйственного отдела, зав. отделением, секретарь;

5.2.9. прием родителей запрещается во время урока другого ребенка;

5.2.10. разрешается проводить сводные репетиции и занятия ученических коллективов (хоров, оркестров, ансамблей) в воскресные дни;

5.2.11. для проведения методической работы отделений, открытых уроков, педсоветов, совещаний трудового коллектива определяется время в каждый четверг с 11:00 до 12:00 ч. По согласованию с администрацией время проведения открытых уроков и др. методической работы может быть установлено другое;

5.2.12. заседания школьных методических объединений преподавателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Классные родительские собрания не реже двух раз в год;

5.2.13. общие собрания трудового коллектива, заседания Педагогического совета и занятий школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух - трех часов, родительское собрание - 2.5 часов;

5.2.14. все работники учреждения обязаны приходить на работу за 10 минут до начала рабочего времени;

5.2.15. работник, явившийся на работу в нетрезвом виде, не допускается к работе в данный рабочий день. Этот день не учитывается при табелировании;

5.2.16. работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение работников «ДШИ №2» к некоторым видам работ в праздничные и выходные дни допускается. За отработанное время в праздничные и выходные дни предоставляются дни отдыха в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском;

5.2.17. работодатель направляет в служебные командировки только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту.

5.2.18. Работодатель привлекает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту.

5.3. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях на основании приказа работодателя. К экстренным относятся случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией «ДШИ

№2» с учетом обеспечения оптимальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам «ДШИ №2» предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается директором и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по исключительным семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

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

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

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

6.5. Нерабочие и праздничные дни:

В соответствии с Трудовым Кодексом не рабочими праздничными днями в РФ являются:

- 1 - 6 января – Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- объявление благодарности;

- объявление благодарности с занесением в личное дело;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- награждение благодарственным письмом.

7.2. За особые трудовые заслуги работники представляются администрацией школы в вышестоящие органы к поощрению и к награждению Почетными грамотами, Благодарственными письмами, нагрудными значками, знаками отличия, медалями и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

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

7.4. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника, если работник не отказался от ведения бумажной трудовой книжки.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

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

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

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

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

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

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

8.9. Дисциплинарное взыскание может быть снято работодателем по своей инициативе, или по просьбе самого Работника, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя добросовестным работником.

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

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

**УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
АДМИНИСТРАЦИИ ОКРУГА МУРОМ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ №2»**

П Р И К А З

24.03.2026

№ 11/о

*О внесении изменений в Правила
внутреннего трудового распорядка*

На основании протеста Муромской городской прокуратуры от 17.03.2026 №4-01-2026

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в «Правила внутреннего распорядка в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств №2»» дополнив пунктом 3.2.14. раздел 3 следующего содержания:

«В случае призыва работника на военную службу по мобилизации, направления на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключения им контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (в том числе дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Работодатель в период приостановления действия трудового договора вправе выплачивать работнику материальную помощь.

Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости)».

2. Секретарю ознакомить работников с содержанием настоящего приказа.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУДО «ДШИ №2»

О.А. Белова

С приказом ознакомлены:

оригинал приказа - с подписями