

Согласовано
Председатель Профкома
МАУ ДО ДХШ г. Улан-Удэ
Д.Д. Дагбаева Л.Д.
«15» *сентября* 2025 г.



Утверждаю
Директор МАУ ДО ДХШ г. Улан-Удэ
Л.Т.Б. Нанзатова Л.Т.Б.
«15» *сентября* 2025 г.



Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников МАУ ДО «Детская художественная школа им. Р.С. Мэрдыгеева» г. Улан-Удэ (далее – Правила) разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса РФ (далее – ТК РФ), Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.12 г. «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАУ ДО «Детская художественная школа им. Р.С. Мэрдыгеева» г. Улан-Удэ, коллективным договором МАУ ДО ДХШ г. Улан-Удэ.

1.2. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МАУ ДО «Детская художественная школа им. Р.С. Мэрдыгеева» г. Улан-Удэ (далее – ДХШ), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины; устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ДХШ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, общим собранием трудового коллектива.

Дисциплина труда – это отношения между работниками по поводу исполнения ими обязанностей, распределения обязанностей и прав, использованию прав, установления ответственности, применения мер управления дисциплинарными отношениями.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников ДХШ.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем (ст. 67 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора ДХШ, изданным на основании заключенного трудового договора, содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу.

2.3. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от работника:

- заявление о приеме на работу (по образцу);
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность;
- справку об отсутствии судимости;
- документы об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий;
- иные документы, (свидетельства, удостоверения о КПК, аттестационный лист и др) требующие специальных знаний или специальной подготовки, при наличии (копию);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- ИНН (копию)
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копию);
- медицинскую книжку (для совместителей копию).
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступил на работу на условиях совместительства. В случае ведения трудовой книжки в электронном виде на предыдущем месте работы – предоставляет справку, установленной формы. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки и справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

для иностранных граждан:

- паспорт той страны, гражданином которой он является;

разрешение на работу на территории РФ и другие документы, установленные действующим законодательством РФ (копию); 2.4. При приеме на работу работник при необходимости должен предоставить: документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др. (копию);

- документы о награждении (копию);
- свидетельство о рождении ребенка (копию);
- свидетельство о заключении брака (копию);
- справку формы 2-НДФЛ с прежнего места работы.

2.5. Работодатель обязан внести запись в трудовую книжку работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с:

- Уставом ДХШ;
- коллективным договором;
- настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника.

Работодатель обязан провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.7. Работодатель при приеме на работу вправе установить работнику испытательный срок до трех месяцев. Для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – до шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

Испытательный срок при приеме на работу не устанавливается, для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытательный срок не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.8. Работодатель вправе заключать срочные договора, в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Недопустимо необоснованно отказывать в приеме на работу (ст. 64 ТК РФ). Основанием для отказа являются:

- медицинские противопоказания;
- отсутствие вакантных должностей;
- отсутствие необходимого образования (навыков);
- наличие неснятой судимости.

2.10. Работодатель заводит на работника личное дело, состоящее из:

- описи документов, имеющих в личном деле;
- дополнения к личному листку по учету кадров;
- личной карточки работника;
- приказ о приеме на работу;
- заявления о приеме на работу;
- трудовой договор
- копии аттестационного листа
- и другие необходимые документы.

Личное дело хранится в ДХШ, после увольнения работника сдается в архив и хранится там, в течение 75 лет, если начато до 2003 года. В случае приема на работу после 2003 года, срок хранения личного дела составляет 50 лет. О приеме работника в ДХШ делается запись в книге учета личного состава.

2.11. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника.

2.12. 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.

2.13. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ДХШ, с которым работник должен ознакомиться под роспись. Если приказ невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под роспись, в приказе производится соответствующая запись.

2.16. Днем увольнения считается последний день работы работника, кроме случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.

2.17. В день увольнения администрация ДХШ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основаниях и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.18. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку невозможно администрация должна руководствоваться пунктом 6 статьи 84.1. ТК РФ.

2.19. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в [порядке](#), установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным [законом](#) информация.

В случаях, установленных настоящим Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации

3.1. Администрация ДХШ в лице Директора осуществляет непосредственное управление учреждением (п.3 статьи 26 Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

3.2. В полномочия и обязанности Директора ДХШ входит: осуществление приема, перевода и увольнения работников, поощрение, привлечение к дисциплинарной ответственности, принятие локальных актов, соблюдение законодательства о труде, обеспечение безопасных условий труда и т. д. (статья 22 ТК РФ).

3.3. Администрация ДХШ имеет право:

- заключать, изменять расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными Федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава ДХШ;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, определенном Уставом ДХШ.

3.4 Администрация обязана:

- организовывать труд педагогических и других работников ДХШ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать преподавателям до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;

- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых на работе материалов;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов учебных учреждений;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ДХШ, поддерживать и поощрять лучших работников;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении ДХШ, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы ДХШ;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда работников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- соблюдать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам ДХШ в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно за 2 недели до начала календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими работниками и другими работниками ДХШ, проводить в установленные сроки аттестацию преподавателей, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях; контролировать соблюдение работниками ДХШ обязанностей, возложенных на них Уставом ДХШ, настоящими правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- принимать меры к своевременному обеспечению ДХШ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- обеспечивать сохранность имущества ДХШ и работников.

4. Основные права, обязанности и ответственность работников

4.1. Основные права и обязанности работников закреплены в статье 21 ТК РФ, статье 48 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.12. «Об образовании в Российской Федерации».

4.2. Работники ДХШ имеют право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в ДХШ системой оплаты труда;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, одного выходного дня в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и, для педагогических работников, длительного отпуска до одного года в установленном порядке;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- участие в управлении ДХШ в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом ДХШ, участие в разработке и принятии Устава ДХШ;

- защиту своих трудовых прав и интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

4.3. Работники ДХШ обязаны:

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производственного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность ДХШ;
- содержать учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- не допускается: оставлять открытыми окна, форточки после окончания работы; использовать компьютерную технику, оборудование в личных целях; уносить из помещения ключи от кабинетов; оставлять ключи в замках с наружной стороны двери кабинета.
- категорически запрещается выносить из здания товарно – материальные ценности, мебель, инвентарь, оборудование, электротехнику без соответствующего разрешения. Работники обязаны следить за сохранностью профессионального оборудования.
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям или законным представителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу ДХШ;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария) и немедленно сообщать администрации о случившемся;
- осуществлять систематическую работу с родителями и законными представителями обучающихся;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, психиатрическое освидетельствование 1 раз в 5 лет;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, технике безопасности, электробезопасности, оказанию первой медицинской помощи и др.;
- соблюдать Устав ДХШ, правила внутреннего трудового распорядка.

4.3.1. Кроме этого, педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 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;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.3.2. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся 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, обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.3.4. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации.

4.4. Круг конкретных трудовых обязанностей преподавателей, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала ДХШ определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4.5. Преподаватели ДХШ несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых ДХШ, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками. При травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим. Обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации ДХШ.

4.6. При неявке на работу работник обязан не позднее чем через 4 часа текущего рабочего дня сам или с помощью родственников или близких поставить об этом в известность директора ДХШ или его заместителей и в первый день явки в учебное заведение представить данные о причинах пропуска рабочих дней.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка ДХШ и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (статья 91 ТК РФ).

5.2. В рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом. Методическая, подготовительная, организационная, работа, предусмотренная планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (контрактами) и должностными инструкциями.

5.3. В ДХШ установлена 6-ти дневная рабочая неделя. Режим рабочего времени устанавливается для работников правилами трудового распорядка и трудовыми договорами.

- Режим работы учреждения: ежедневно с 8:00 до 20:00, обеденный перерыв: с 12:00 до 13:00.
- Режим работы для административно-технического персонала при шестидневной рабочей неделе с понедельника до пятницы: с 9:00 – 17:00, суббота: 9:00-14:00.
- Выходным днем для административно-технических работников является воскресенье.
- Для педагогических работников режим работы и продолжительность рабочего времени зависит от недельной педагогической нагрузки и расписания уроков, один свободный день на неделе является выходным днем по желанию работника и фиксируется в трудовом договоре.

5.4. График работы педагогических работников определяется в соответствии с расписанием уроков и планом организации учебно-методической и воспитательной деятельности ДХШ, режим работы других работников утверждается Директором ДХШ, который предусматривает время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей. За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, принимается норма часов учебной работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы (далее норма часов). Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы – 18 часов, являются расчетными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц, с учетом установленного объема педагогической работы в неделю. При расчете заработной платы ведется суммированный учет рабочего времени – учетный период - год. За единицу времени принимается академический или астрономический час – урок.

5.5. Продолжительность одного академического часа – 40 минут. Перемена между уроками от 5 до 10 минут, между сменами – не менее 15 минут.

- 5.6. Расписание занятий составляется заместителем директора по УВР и утверждается директором ДХШ.
- 5.7. В соответствии с возможностями ДХШ преподавателям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение библиотек для самообразования или творческой работы в художественной мастерской. В связи с производственной необходимостью администрация ДХШ имеет право изменить режим работы преподавателя (вызвать на замещение заболевшего преподавателя, временно увеличить нагрузку).
- 5.8. Учебную нагрузку на новый учебный год всем педагогическим работникам устанавливает Директор ДХШ до ухода работников в отпуск.
- 5.9. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. При необходимости и возможности санаторного лечения очередной отпуск может предоставляться в рабочее время. Предоставление отпуска оформляется приказом по ДХШ. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом Комитета по культуре и другим работникам — приказом по учреждению.
- Оплачиваемый отпуск предоставляется ежегодно: административно-техническому и вспомогательному персоналу - на 28 календарных дней, педагогическим работникам - на 56 календарных дней.
- Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении.
- Педагогические работники учреждения не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, без сохранения заработной платы.
- 5.10. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.
- 5.11. Администрация обязана предоставлять отпуск с сохранением заработной платы в связи с рождением ребенка, для сопровождения детей младшего школьного возраста 1 сентября в школу, родителям выпускников – день последнего звонка или выпуска, для проводов детей в армию, при регистрации брака работника (детей работника), в случае смерти близкого родственника продолжительностью согласно коллективного договора.
- 5.12. Педагогическим работникам ДХШ запрещено:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
 - удалять учащихся с уроков (занятий), отпускать с уроков, обучающихся без разрешения администрации или письменного заявления родителей во время учебных занятий.
 - курить в помещениях и на территории учреждения; освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
 - отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
 - созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.
- 5.13. Преподаватели, и другие работники ДХШ обязаны являться на работу не позже, чем за 20 мин до начала урока и быть на своем рабочем месте.
- 5.14. Время перемен входит в рабочее время преподавателя. Во время перемены он должен находиться в учебном кабинете и следить за порядком и поведением обучающихся, за выполнением требований СанПин во время перемен.
- 5.15. Продолжительность рабочего дня преподавателя определяется расписанием, утвержденным Директором ДХШ, должностными обязанностями, возложенными на работника, настоящими Правилами и Уставом ДХШ.
- 5.16. Преподаватель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезного расходования учебного времени. Преподаватель обязан иметь рабочую программу по предмету на весь учебный год. Рабочая программа предоставляется администрации ДХШ не позднее, чем за неделю до начала учебного года.
- 5.17. Независимо от расписания уроков преподаватель обязан присутствовать на всех мероприятиях ДХШ, запланированных для преподавателей и обучающихся.
- 5.18. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.
- Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени, с их письменного согласия, руководствуясь ст. 60.2 ТК РФ.

5.19. Общие собрания, заседания педагогического и художественно-методического совета, и другие совещания проводятся в течение 1-2 часов, без перерыва. Родительские собрания до 2 часов.

5.20. Вход учеников в здание ДХШ осуществляется с 7.45. Начало уроков в 8 часов 00 минут. Все классы ДХШ работают по расписанию. Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору ДХШ и его заместителю по УВР. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

6. Поощрение за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.
- В ДХШ могут применяться и другие поощрения.

6.2. За особые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования и культуры, присвоения почетных званий.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины – неисполнение или некачественное исполнение своих обязанностей без уважительной причины, не достижение запланированных результатов труда, превышение прав, причинившее ущерб гражданам, влечет применение дисциплинарных взысканий или мер общественного воздействия.

7.2. За нарушение дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Прогулом считается отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, и по результатам ревизии или проверки финансово – хозяйственной деятельности – не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только 1 дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.6. Приказ (распоряжение) 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДХШ норм профессионального поведения и (или) Устава ДХШ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам

решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

7.8. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение по основаниям, предусмотренным статьей 336 ТК РФ производятся без согласования с трудовым коллективом.

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

8. Заключительные положения

8.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

8.2. Изменения, дополнения в Правила возможны при внесении изменений (дополнений) в Устав ДХШ, принятии Устава в новой редакции и принимаются общим собранием трудового коллектива.

8.3. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

8.4. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до каждого работника индивидуально, об ознакомлении работник, расписывается в журнале. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в учреждении на видном месте, также размещаются на официальном сайте ДХШ.