

## ПРИНЯТО

С учетом мнения представителя  
работников

 Л.Г. Петрова

«15» декабря 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУДО ДМШ № 8

 Т.В. Комарова

«15» декабря 2020 г.



## ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников  
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Новосибирска  
«Детская музыкальная школа № 8»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования города Новосибирска «Детская музыкальная школа № 8» (далее – Учреждение, Работодатель) с учетом целей, задач и предмета и видов деятельности Учреждения, порядок приема и увольнения работников, основные прав и обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, а также меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в Учреждении на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха в отношении работников, которым в соответствии с трудовым договором установлен отличающийся от общего режим труда и отдыха.

1.3. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.4. Официальным представителем Работодателя является директор Учреждения.

1.5. Трудовые обязанности и права работников кроме настоящих Правил конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях, иных локальных нормативных и локальных актах Учреждения.

### 2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором (при его наличии), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, 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 (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- медицинское заключение (справка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица;

- сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы, если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ;

- иные документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника, Работодатель вправе предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, умения пользоваться оргтехникой, работать на компьютере, других навыков и умений, связанных с работой на принимаемую должность (работу).

Заключение трудового договора без предъявления Учреждению указанных документов не производится.

Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в Учреждение замещал должности государственной (муниципальной) службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ, и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного (муниципального) управления Учреждением, может быть принят на работу в Учреждение только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с Работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.4. Если трудовой договор заключается впервые и эта работа является для Работника основной, трудовая книжка и документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета) оформляются Работодателем. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого Работника, проработавшего свыше пяти дней в Учреждении, если эта работа является для Работника основной (за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

Согласно ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ, Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему Работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу до 31 декабря 2020 года, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.7.1. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.10. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

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

2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора Учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.15. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.16. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.17. При заключении трудового договора все лица должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.18. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.19. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

### 3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

3.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором Учреждения или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

#### 4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ. Для увольнения педагогических работников наряду с основаниями, предусмотренными гл. 13 ТК РФ, применяются основания, указанные в ст. 336 ТК РФ. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Если увольнение Работника является дисциплинарным взысканием, то приказ Работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если Работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, в том числе материалы, программы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.5. В день прекращения трудового договора Работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (в случаях, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются Работнику способом, который он указал в заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается Работником в письменной форме.

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия Работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель Работодателя направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает ему по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения (заявления) в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения (заявления).

Если Работник, на которого не ведется трудовая книжка, не получил сведения о трудовой деятельности у Работодателя после увольнения, они выдаются на основании письменного обращения (заявления) Работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня обращения (заявления) Работника, которое должно быть направлено в письменной форме.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные Работниками при увольнении, Работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

4.6. Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

4.7. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан произвести с Работником расчет. Если Работник подал заявление об увольнении по его инициативе (собственному желанию) в день увольнения и согласно частям 2, 3 ст. 80 ТК РФ, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем увольнения. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.8. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.9. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

## 5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

### 5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- требовать от педагогических работников Учреждения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в том числе соблюдения устава Учреждения, настоящих Правил;
- требовать от Работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;
- требовать от Работника не допускать грубого поведения, любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений, угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

### 5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 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 РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

#### 5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

## 6. Основные права и обязанности работников (ст. ст. 21, 214 ТК РФ)

### 6.1. Работник имеет право:

- 1) на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 7) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- 10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 13) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 15) предоставление предусмотренных ТК РФ гарантий при прохождении диспансеризации.
- 16) иные трудовые права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Законом об образовании, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором, коллективным договором (при его наличии) и соглашениями.

Педагогические работники помимо трудовых прав пользуются академическими правами и свободами, предоставленными им Законом об образовании.

### 6.2. Работник обязан:

- 1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- 2) качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания директора Учреждения, своего непосредственного руководителя;
- 3) соблюдать устав Учреждения, настоящие Правила, локальные, локальные нормативные акты Учреждения, условия трудового договора, должностные инструкции;



- 4) соблюдать трудовую дисциплину;
- 5) выполнять установленные нормы труда;
- 6) проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- 7) проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 8) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 9) бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 10) способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- 11) незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 12) принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- 13) поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- 14) соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- 15) повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- 16) заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- 17) принимать все меры для обеспечения безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса, проведения Учреждением мероприятий, нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса, проведения Учреждением мероприятий;
- 18) уважительно относиться друг к другу, быть вежливыми с родителями, обучающимися и работниками Учреждения, аккуратными, воспитанными, культурными, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 19) приходить на работу за 7 – 10 минут до начала работы, о времени прихода расписываться в журнале, находящемся у гардеробщика (который фиксирует время прихода на работу и ухода с работы преподавателя), с дальнейшим получением ключей от аудитории, в которой будут проводиться работником занятия или в которой находится рабочее место работника, вывешивать и снимать таблички со своей фамилией на стенде «Сегодня работают»;
- 20) педагогические работники обязаны соблюдать расписание занятий, графики и (или) планы работы в каникулярное время, отдельные работники - графики сменности в случае их установления;
- 21) в случае болезни поставить об этом в известность администрацию Учреждения в первый день болезни;
- 22) критические замечания, связанные с выполнением должностных обязанностей, высказывать в присутствии лица, в адрес которого они высказываются, на педагогических советах, общих собраниях работников в корректной форме;
- 23) незамедлительно сообщить директору Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- 24) все носители конфиденциальной информации (дискеты, документы и т.д.) хранить в сейфах или закрываемых шкафах;

25) не оставлять включенными компьютеры, без необходимости не разглашать пароли для входа в систему.

26) после окончания рабочего дня все рабочие документы, имеющие важное значение для Учреждения, содержащие персональные данные, убирать в сейфы либо в шкафы, выключать свет, электрооборудование, закрывать окна, форточки, двери;

27) представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы;

28) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными, локальными актами Учреждения, трудовым договором, должностными инструкциями, настоящими Правилами.

29) педагогические работники помимо обязанностей, перечисленных в настоящих Правилах, должны исполнять специальные обязанности, возложенные на них Законом об образовании.

6.3. Работник обязан соблюдать следующие установленные Работодателем требования:

1) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

2) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

3) не курить в помещениях и на территории Учреждения;

4) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

5) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

6) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

7) не изменять по своему усмотрению без разрешения директора Учреждения расписание, график и (или) план работы;

8) не удлинять или сокращать продолжительность занятий с обучающимися и перерывы между ними, установленные утвержденным директором расписанием занятий;

9) не оставлять обучающихся во время занятий без присмотра, правом входить в класс (аудиоторию, зал) во время занятий пользуются директор, заместители директора, заведующие отделениями;

10) не отвлекать педагогических работников во время занятий, приглашать к телефону только в исключительных случаях;

11) не покидать рабочее место самовольно без предупреждения администрации Учреждения;

12) не говорить на повышенных тонах, не браниться, не выражаться нецензурными словами;

13) не использовать не в служебных целях имущество Учреждения, в том числе музыкальных инструментов, интернет - ресурсов, персональных компьютеров, программного обеспечения, оргтехники и другого оборудования, не заниматься посторонними делами или своим личным бизнесом в помещении Учреждения;

14) не просматривать содержание интернет-сайтов, тематика которых не отвечает содержанию выполняемых служебных обязанностей;

15) не использовать электронную почту для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, без использования специальных средств защиты информации;

16) не использовать электронную почту для пересылки и получения программного обеспечения;

17) не создавать и не хранить документы, содержащие конфиденциальную информацию, персональные данные на незащищенных дисках персональных компьютеров;

18) не изменять самостоятельно права сетевого доступа к информационным ресурсам Учреждения;

19) не хранить в компьютерах программы, информацию, не имеющие отношения к деятельности Учреждения;

20) не устанавливать, не удалять самостоятельно программное обеспечение, информацию, хранящуюся на компьютерах;

21) не работать с конфиденциальной информацией, персональными данными в присутствии посторонних лиц и работников, не допущенных к этой информации;

22) не выступать от имени Учреждения без разрешения директора или без получения соответствующих полномочий, не отвечать на вопросы, не давать комментарии, интервью представителям любых организаций, СМИ, касающиеся деятельности Учреждения, без предварительного согласования с директором Учреждения;

23) не уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;

24) не приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи в помещениях Учреждения;

25) не вывешивать объявления без соответствующего разрешения, а также вне отведенных для этого мест;

26) не выражать расового или религиозного презрения, дискриминация и запугивания по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, возраста, инвалидности, стажа или любым другим признакам;

27) не допускать угроз, оскорбительных выражений или реплик, замечаний, шуток или других поступков, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение, поощряющих или допускающих, по мнению администрации Учреждения, создание агрессивной обстановки в Учреждении, любое поведение в Учреждении, которое может, по мнению администрации Учреждения, привести к запугиванию работников;

28) не допускать грубость, насилие, клевету, ложь;

29) не допускать в Учреждении и на его территории ношение оружия любого типа;

30) не использовать, не распространять и не продавать наркотики, а также другие влияющие на психику вещества, если только они не были использованы по прямому назначению врача;

31) не допускать разглашение персональных данных, информации, полученной от родителей (законных представителей) обучающихся.

6.4. Педагогические работники, кроме обязанностей, указанных в п.6.2, 6.3 настоящих Правил, обязаны так же:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) 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;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) 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;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень, проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) соблюдать устав Учреждения, настоящие Правила;

10) вести учебную документацию - расписания, индивидуальные, поурочные и календарные планы, иные необходимые документы в сроки и по формам, установленным Учреждением;

11) вести журналы групповых и индивидуальных занятий согласно Приложению 1 к настоящим Правилам «Порядок ведения журналов групповых занятий, журналов индивидуальных занятий», дневники обучающихся в бумажной форме - согласно Приложению 2 к настоящим Правилам;

12) организовывать образовательный процесс в соответствии с учебными программами, планами, учебно-календарным графиком, расписаниями занятий (общешкольное расписание занятий составляет заместитель директора), утвержденными директором Учреждения, с учетом требований по охране и безопасности жизни и здоровья обучающихся;

13) покидать аудиторию только после ухода всех обучающихся из аудитории и после закрытия пустой (без присутствия обучающихся) аудитории на ключ с передачей ключа гардеробщику под роспись с указанием времени его передачи;

14) возмещать уроки (занятия) за период болезни по утвержденному дополнительному расписанию с разрешения администрации Учреждения;

15) проводить дополнительные занятия и переносы занятий с учащимися только с разрешения администрации Учреждения;

16) в случае неявки обучающегося на урок использовать свободное время в рабочих целях:

заняться методической работой,

посетить урок коллеги,

заняться подбором программы исполняемого репертуара,

совершенствовать исполнительское мастерство,

выполнять иную педагогическую работу;

17) ожидать последнего по расписанию обучающегося не менее 20 минут;

18) участвовать в работе педагогических советов, совещаний, собраний коллектива, заседаний отделений, секций, на зачётах и экзаменах, концертах, мероприятиях Учреждения.

6.5. Педагогическим работникам согласно ст. 48 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» 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.

6.6. Трудовые обязанности и права работников дополнительно конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## 7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

7.1. Продолжительность рабочего времени работников Учреждения, не являющихся педагогическими работниками, составляет 40 часов в неделю.

7.1.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

- время начала работы - 9.00, время окончания работы - 18.00. Для отдельных работников Учреждения, в том числе совместителей, время начала и окончания работы может устанавливаться трудовыми договорами, графиками работы, может устанавливаться рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13.00 до 14.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Для отдельных категорий работников: сторожей, гардеробщиков, иных работников, связанных с обслуживанием помещений Учреждения, оборудования, инструментов, обеспечением охраны, работы гардероба, может устанавливаться сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности. Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время

начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми директором Учреждения с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

7.1.2. Для гардеробщиков и уборщиков служебных помещений устанавливается 6-дневная рабочая неделя.

7.1.3. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.2. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

7.3. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время, надомный, дистанционный характер труда.

7.3.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.4. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;
- работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;
- учащихся, совмещающих учебу с работой:
  - от 14 до 16 лет - два с половиной часа;
  - от 16 до 18 лет - четыре часа;
- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

7.5. Для работников, не являющихся педагогическими работниками, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

7.5.1. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

7.5.2. Указанные в п. п. 7.5 и 7.5.1 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.6. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.7. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.7.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. 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.

7.7.2. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем: директор, заместитель директора, главный бухгалтер, секретарь руководителя.

7.8. Работодатель в Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрирует случаи отклонения от нормального использования рабочего времени, установленного настоящими Правилами. Для педагогических работников продолжительность рабочего времени или часы педагогической работы, установленные согласно расписаниям занятий, графиком работы (для методистов) считаются в Учреждении нормальным использованием рабочего времени.

Случаями отклонения от нормального использования рабочего времени для педагогических работников являются случаи отклонения от установленного и утвержденного Учреждением графика работы и (или) расписания занятий. Не является отклонением работа с неполным рабочим временем для внутренних и внешних совместителей.

Для работников Учреждения не является отклонением и не отражается в таблице учета рабочего времени продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшенная на один час.

Работодатель в отношении работников с надомным, дистанционным характером труда, отмечает в таблице учета рабочего времени количество часов в рабочий день, указанное в трудовом договоре, подразумевая их отработку Работником, за исключением дней периодов временной нетрудоспособности, отпусков и других случаев освобождения от работы, с указанием при закрытии табеля количества отработанных часов исходя из количества часов в неделю и количества часов (дней) согласно трудовому договору, с учетом дней периодов временной нетрудоспособности, отпусков и других подобных случаев освобождения от работы, учитывая, что нормы, регулирующие труд дистанционных, надомных работников, являются специальными по отношению к ст. 91 ТК РФ, и Работодатель не должен и не может контролировать и учитывать фактически отработанное Работником рабочее время.

Режим использования рабочего времени и времени отдыха Работник с надомным, дистанционным характером труда, за исключением периодов, когда дистанционный характер труда устанавливается в период действия на территории Новосибирской области, города Новосибирска чрезвычайных ситуаций, ограничительных мер, направленных на обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия населения, определяет самостоятельно, учитывая характер его труда, неподконтрольность Работодателю, работу вне места нахождения Работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, без установления ему нормы рабочего времени и нормы труда. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется Работником с учетом необходимости выполнения заданий, поручений Работодателя, ответов на вопросы Работодателя, возникающие в процессе текущей деятельности и относящиеся к компетенции Работника согласно его должностной инструкции.

Режим использования рабочего времени и времени отдыха Работников с надомным, дистанционным характером труда, установленным в период действия на территории Новосибирской области, города Новосибирска чрезвычайных ситуаций, ограничительных мер, направленных на обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия населения, определяется в соответствии с дополнительными соглашениями к трудовым договорам соответствующих работников, которым установлен такой режим на указанный период.

7.9. Для педагогических работников Учреждения устанавливается шестидневная рабочая неделя.

Учебная нагрузка педагогических работников верхним пределом не ограничивается согласно разделу VII Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 № 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».

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

7.9.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается методистам.

7.9.2. Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается концертмейстерам.

7.9.3. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается преподавателям Учреждения.

7.10 Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва (не менее 30 минут) и окончание рабочего дня устанавливается для педагогических работников Учреждения расписанием занятий.

7.11. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, 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, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

7.12. Нормы часов учебной (преподавательской) работы устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

7.13. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы являются расчетными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учетом установленного Работодателем объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы в неделю.

7.14. 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 (должностного оклада) пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

7.15. Выполнение педагогической (преподавательской) работы регулируется расписанием учебных занятий и (или) графиками работы.

7.15.1. Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей педагогических работников, Устава Учреждения, настоящих правил, тарифно-квалификационных характеристик или профессиональных стандартов, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

7.15.1.1. Выполнение работы, указанной в п. 7.11 настоящих Правил;

7.15.1.2. Выполнение другой части педагогической работы:

1) подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

2) ведение журнала, дневников обучающихся в бумажной форме;

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

4) выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

5) выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в Учреждении, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, экскурсиях, других формах учебной деятельности в порядке, установленном соответствующим приказом директора Учреждения, регулирующем проведение и (или) участие в соответствующем мероприятии согласно действующему трудовому законодательству;

б) выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (кураторство, заведование секциями, методическими советами, учебными кабинетами и др.);

7) периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности

7.15.2. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует Учреждение), свободные для педагогических работников (преподавателей, концертмейстеров), от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в Учреждении иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в Учреждении не требуется. Такие дни недели педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

7.15.3. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленные для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее – каникулярный период), являются для педагогических работников рабочим временем.

7.15.4. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, приказами директора Учреждения уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 7.15.1.2 настоящих Правил (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время), в связи с чем, в графиках, планах работы, приказах Работодатель вправе предусмотреть в каникулярное время присутствие педагогических работников в Учреждении в течение времени как более, так и менее установленного объема учебной нагрузки, определенной им до начала каникул.

7.15.5. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период



летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

7.15.6. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.15.7. Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами Учреждения и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

7.16. До начала работы каждый работник Учреждения обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в журнале, находящемся у гардеробщика.

Работодатель обязан организовать учёт явки на работу и ухода с работы. Около места учёта должны быть часы, правильно указывающие время.

## 8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью для педагогических работников 30 минут согласно расписаниям занятий, для остальных работников - один час с 13.00 до 14.00 в течение рабочего дня;

2) два выходных дня - суббота, воскресенье, для педагогических работников, гардеробщиков, уборщиков служебных помещений один выходной день – воскресенье. Для отдельных педагогических работников может устанавливаться выходной день в другой день недели согласно условиям трудового договора и (или) расписанию занятий.

3) нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 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;

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.3.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 (пятьдесят шесть) календарных дней.

8.4.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон

оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.4.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.4.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии) не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

8.4.4. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;
- мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

8.5. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

8.6. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

8.7.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

8.8. Следующим работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск следующей продолжительности:

- директор – 5 календарных дней;
- заместитель директора, главный бухгалтер, секретарь руководителя – 4 календарных дня.

## 9. ОПЛАТА ТРУДА

9.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда.

9.1.1. Размер оклада (должностного оклада) устанавливается на основании штатного расписания Учреждения.

9.2. Работнику могут выплачиваться выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников Учреждения.

9.3. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

9.3.1. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

9.4. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.5. Работникам, у которых условие о разъездном характере работы закреплено в трудовом договоре, транспортные расходы компенсируются в порядке и на условиях, определенных локальным нормативным актом Учреждения.

9.6. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 5-го и 20-го числа каждого месяца: 20-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц в сумме не менее 50 процентов должностного оклада; 5-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.

9.6.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.7. Выплата заработной платы производится в валюте РФ путем перечисления на картсчет работника.

9.8. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.9. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К таким случаям относится отстранение от работы:

- в связи с заболеванием туберкулезом. На период отстранения работникам выдается пособие по государственному социальному страхованию;

- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционного заболевания и может явиться источником распространения инфекционного заболевания, если Работника невозможно перевести на другую работу. На период отстранения таким работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

- в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

- в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра не по вине Работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

## 10. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

10.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу на предприятии и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение почетной грамотой;

- представление к награждению в вышестоящие органы;

- представление к званию, государственной (муниципальной) награде.

10.1.1. Размер премии устанавливается приказом директора Учреждения в соответствии с Положением об оплате труда.

10.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива (за исключением информации о премировании как содержащей персональные данные). Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

## 11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

### 11.1. Ответственность Работника:

11.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

11.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Директор Учреждения имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение педагогического совета Учреждения, общего собрания работников Учреждения.

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

11.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.1.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись 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 подпись, то составляется соответствующий акт.

11.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

11.1.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

11.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

11.1.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.1.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

11.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.14. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его

возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

11.1.16. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

11.1.17. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.1.19. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.1.20. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

11.1.21. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.1.22. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по приказу (распоряжению) Работодателя. Приказ (распоряжение) может быть сделан не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

11.1.23. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11.1.24. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.1.25. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.1.26. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

11.1.27. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

11.1.28. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Согласно ст. 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

## 11.2. Ответственность Работодателя:

11.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

11.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

11.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

11.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

11.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

11.2.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

## 12. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ В СВЯЗИ С ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕМ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕМ КОРРУПЦИИ

### 12.1. Работники обязаны:

12.1.1. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения.

12.1.2. Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения.

12.1.3. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство Учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

12.1.4. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство Учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами.

12.1.5. Сообщить непосредственному руководителю, директору Учреждения или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

12.1.6. Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов.

12.1.7. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

12.1.8. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

12.1.9. Избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов.

### 13. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ В ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ, ОГРАНИЧИТЕЛЬНЫХ МЕР, НАПРАВЛЕННЫХ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ САНИТАРНО-ЭПИДЕМИОЛОГИЧЕСКОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ НАСЕЛЕНИЯ

13.1. В период действия на территории Новосибирской области, города Новосибирска чрезвычайных ситуаций, ограничительных мер, направленных на обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия населения, в том числе в связи с угрозой распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19, в случае установления на территории Новосибирской области, города Новосибирска масочного режима, обязательной термометрии:

13.1.1. Вход в Учреждение без проведения на входе обязательной термометрии, а также без средств индивидуальной защиты органов дыхания (одноразовых масок или многоразовых масок со сменными фильтрами) запрещен. Работники, не прошедшие обязательную термометрию и (или) не соблюдающие масочный режим в помещения Учреждения не допускаются.

13.1.2. Работники Учреждения в случае установления на территории Новосибирской области, города Новосибирска масочного режима обязаны использовать средства индивидуальной защиты органов дыхания (одноразовые маски или многоразовые маски со сменными фильтрами) при проходе и (или) ожидании в местах общего пользования (коридорах, вестибюле), а также в случаях посещения мест общего пользования, включая санузлы.

13.1.3. Смена одноразовых масок должна производиться не реже 1 раза в 3 часа, фильтров - в соответствии с инструкцией по их применению.

13.1.4. Работники Учреждения обязаны соблюдать правила профилактики инфекций - мытье рук, социальная дистанция, личная гигиена, использование антисептиков, не чихать и не кашлять в ладони. Все должны при чихании и кашле пользоваться одноразовыми носовыми платочками (причем пользоваться каждым платочком один раз!), а в крайнем случае - чихать в локоть. После того, как воспользовались носовым платком необходимо обработать руки антисептиком.

13.1.5. Работники Учреждения обязаны соблюдать принимаемые органами государственной власти Новосибирской области в соответствии с федеральными законами и иными нормативные правовые акты в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций межмуниципального и регионального характера и обязательные для исполнения гражданами и организациями правила поведения при введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации (подпункт «б» пункта 6 статьи 4.1, пункты «а», «у», «ф» части 1 статьи 11 Федерального закона от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ (в редакции от 1 апреля 2020 г.) «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»).

13.2. Невыполнение правил поведения при введении чрезвычайной ситуации, режима повышенной готовности на территории Новосибирской области, города Новосибирска Учреждения для Работников Учреждения влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от одной тысячи до тридцати тысяч рублей. Администрация Учреждения оставляет за собой право обращения в соответствующие органы о привлечении к административной ответственности лиц, не выполняющих установленные правила поведения.

### 14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

13.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

**Порядок  
ведения журналов групповых занятий, журналов индивидуальных занятий**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок ведения журналов групповых занятий, журналов индивидуальных занятий (далее – Порядок) определяет условия и правила ведения журналов групповых занятий, журналов индивидуальных занятий (далее – Журналы), контроля за ведением Журналов, процедуры учета успеваемости и посещаемости обучающихся, обеспечения достоверности внесенных в Журналы данных, хранения Журналов в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования города Новосибирска «Детская музыкальная школа № 8» (далее – Учреждение).

2. В соответствии с действующим законодательством Учреждение вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения образовательных программ в Учреждении, результатов освоения образовательных программ, учебных предметов.

3. Ответственность за соответствие данных учета фактическим данным несут заместители директора, педагогические работники. Ответственность за соответствие записей в Журнале образовательным программам, в том числе учебным планам, календарному учебному графику, рабочим программам учебных предметов, фактическим данным по посещаемости, оцениванию возлагается на педагогического работника.

4. При ведении Журналов обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

5. Учет выполнения образовательных программ по предметам состоит из учета:

5.1. Проведенных занятий с отражением тематики, занятости педагогических работников Учреждения, отклонений от ранее запланированного расписания.

5.2. Домашних учебных заданий.

5.3. Хода и результатов освоения образовательной программы по предметам (успеваемость).

5.4. Посещаемости занятий обучающимися.

6. Журнал отражает:

6.1. Структуру учебного года (четверть, полугодие и т.п.).

6.2. Систему оценивания, используемую в Учреждении.

6.3. Формирование учебных групп при групповом обучении по отдельным предметам.

6.4. Изучаемые предметы.

6.5. Списки обучающихся при индивидуальном обучении.

6.6. ФИО педагогического работника, ведущего предмет.

6.7. Текущую успеваемость.

6.8. Результаты промежуточной, итоговой аттестации обучающихся.

7. Журнал обеспечивает педагогическим работникам Учреждения следующие возможности:

7.1. Учет проведенных уроков (занятий) с возможностями занесения даты занятия, темы, описания пройденного материала, выданного обучающимся домашнего задания.

7.2. Регистрации факта присутствия/отсутствия обучающегося на занятиях.

7.3. Выставление текущих и итоговых оценок обучающимся в принятой в Учреждении системе оценивания.

7.4. Указание фактов замены или совмещения занятий при отсутствии основного педагогического работника.

7.5. Внесение результатов испытаний, проводимых в Учреждении (экзаменов, итоговой аттестации и т.п.) по окончании учебных периодов перед формированием итоговой оценки.



- 7.6. Отражение информации о выполнении образовательной программы (по предметам).
- 7.7. Отражение информации об итоговых отметках (оценках).
- 7.8. Проведение анализа успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 7.9. Внесение исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) и осуществление контроля за исправлениями.
- 7.10. Актуализация (корректировка) списков обучающихся и учебных групп.
8. Журнал обеспечивает администрации Учреждения следующие возможности:
- 8.1. Формирование сводной ведомости итоговых отметок обучающихся по результатам промежуточной, итоговой аттестации.
- 8.2. Оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников Учреждения.
- 8.3. Формирование данных для анализа и/или формирования отчетных форм.
- 8.4. Ввод и актуализация списков обучающихся, учебных групп, педагогических работников Учреждения, отражение движения обучающихся (переводы из одного класса в другой, выбытие и т.п.).

## **II. Оформление Журнала**

9. Распределение предметных страниц по Журналу и закрепление их за педагогическими работниками Учреждения осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогическими работниками Учреждения.

Журнал заполняется аккуратным разборчивым почерком ручкой синего цвета. На обложке Журнала наименование Учреждения пишется в соответствии с действующим Уставом.

Полное наименование предмета пишется со строчной буквы без сокращений и должно точно соответствовать наименованию предмета в учебном плане.

Фамилия, имя, отчество педагогического работника указывается на каждой странице. Наименование месяца записывается прописью, даты проведения занятий – арабскими цифрами.

10 Журнал ведется педагогическими работниками Учреждения на русском языке в следующем порядке:

10.1. В начале года вносятся на все предметные страницы Журнала списки обучающихся, учебных групп на основании приказа директора Учреждения. Фамилии и имена обучающихся пишутся полностью в алфавитном порядке (по классам – с первого по седьмой). В Журнале на одной странице возможно написание списка нескольких групп учащихся.

10.2. В Журнале указываются даты проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий). По предметам с индивидуальным обучением дата проведения занятия указывается конкретно на каждого обучающегося в соответствии с расписанием.

10.3. Внесение в Журнал информации о занятии и об отсутствующих должно производиться по факту в день проведения. По предмету «Коллективное музицирование» (хор, оркестр, ансамбль) педагогический работник должен отражать сводную репетицию не менее 1 раза в месяц. В расписании сводные репетиции отражаются еженедельно в количестве часов, рассчитанных понедельно.

10.4. Отсутствующие на занятии обучающиеся отмечаются условным обозначением «н», отсутствующие по уважительным причинам – «н/б», присутствующие – оценкой или точкой.

10.5. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения записи в Журнал с указанием «замещение», фамилии и инициалов педагогического работника, проводившего занятие, и с отражением замещения в журнале замещающего педагогического работника. В случае замещения занятия проводятся по учебным планам педагогического работника, ведущего предмет. Если в Учреждении нет возможности замены отсутствующего педагогического работника, пропущенные занятия проводятся этим работником в дополнительное время (спаренные уроки, если позволяет расписание, дополнительные часы в рабочее время педагогического работника, не занятое проведением занятий), либо – интенсификация, форсированное прохождение учебного материала за счет методических ресурсов. Дополнительные занятия, консультации так же обязательно отражаются в журнале.

10.6. Внесение в Журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия и сразу после проведения занятия.

10.7. Результаты оценивания должны выставляться во время проведения занятия (наполняемость оценок должна составлять не менее 50% в месяц) и должны быть достаточными для подведения итогов четверти (полугодия). Результаты оценивания письменных работ выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа. По проведенным практическим и творческим работам, контрольным письменным работам точно указывается их тема.

10.8. Для оценки результатов обучающихся в Учреждении применяется 5-бальная система с символами: 1, 2, 3, 4, 5. Педагогический работник имеет право рядом с оценкой выставлять «+» и «-». В одной графе выставляется не более двух оценок.

10.9. В журнале так же указываются периоды каникулярного времени.

11. В конце отчетных периодов (четверти, полугодия) педагогические работники Учреждения подводят итоги учебного процесса за соответствующий период с учетом следующего:

11.1. Каждому обучающемуся должны быть выставлены итоговые оценки за соответствующий период (четверть, полугодие) на основании текущей успеваемости, итоговая оценка за учебный год выставляется в конце учебного года по результатам всех четвертей (полугодий). Экзаменационная оценка выставляется по результатам экзамена в соответствие с учебным планом. Оценки за четверть (полугодие), год, экзамены, зачеты выставляются в отдельно очерченной строчке (столбце). Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае пропуска обучающимися более 75% учебного времени.

11.2. Должна быть проведена каждым педагогическим работником статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам.

11.3. Итоговые оценки дублируются в сводную ведомость в конце Журнала заместителем директора.

12. В случае прибытия (выбытия) обучающегося включение в списки Журнала, исключение обучающегося из списков Журнала производится на основании приказа директора Учреждения (в журнале педагогическим работником делается одна из следующих записей: «отчислен», «академический отпуск» с \_\_ числа, месяца, года).

### **III. Контроль за оформлением и ведением Журнала**

13. Журналы должны предъявляться каждым педагогическим работником заместителю директора ежемесячно в срок не позднее 20 числа каждого месяца для контроля по следующим параметрам:

13.1. Выполнение нагрузки педагогическим работником.

13.2. Правильность и своевременность заполнения Журнала;

13.3. Наполняемость оценок.

13.4. Отслеживание посещаемости занятий обучающимися.

14. Исправления в Журнале не допускаются. В исключительных случаях исправленная запись оговаривается внизу страницы записью «Исправленному верить» за подписью педагогического работника и заместителя директора, заверяется печатью Учреждения. Использование заклеивания, зачисток, штрих-корректора недопустимо.

### **IV. Контроль за ведением и хранением Журналов**

15. Непосредственный контроль за ведением и хранением Журналов осуществляет заместитель директора Учреждения.

По результатам контроля в конце каждого месяца в нижнем правом углу Журнала (или на последних страницах Журнала) ставится дата и подпись заместителя директора Учреждения.

16. Контроль осуществляется по направлениям:

16.1. Своевременность отражения в Журнале занятий.

16.2. Своевременность выставления отметок.

16.3. Наполняемость отметок (в течение отчетного периода).

16.4. Отражение посещаемости занятий.

16.5. Выполнение образовательной программы (по предметам).

16.6. Заполнение раздела домашних заданий – для теоретических дисциплин.

16.7. Тематика занятий, домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям образовательной программы по содержанию и объему.

16.8. Учет замененных и пропущенных занятий.

16.9. Ведение табеля учета рабочего времени педагогических работников.

16.10. Хранение педагогическими работниками Журналов в установленных местах.

17. В срок не позднее 31 мая педагогические работники обязаны сдать Журнал заместителю директора. Сведения об успеваемости и посещаемости обучающихся заверяются заместителем директора Учреждения и являются источником информации для заполнения академических справок и др. документов по успеваемости и посещаемости обучающихся.

#### **IV. Хранение Журналов**

18. Журналы хранятся в приемной директора.

19. Запрещается выносить Журналы за пределы Учреждения, допускать обучающихся к Журналам.

20. Архивное хранение Журналов предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.

21. Сводная ведомость должна быть передана в архив через 1 год хранения Журнала в Учреждении.

22. Педагогические работники должны осуществлять заполнение и использование Журнала в соответствии с действующим законодательством РФ, в том числе с законом от 27.07.2006 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение 2

к Правилам внутреннего трудового распорядка  
для работников муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования города Новосибирска  
«Детская музыкальная школа № 8»

**Порядок  
ведения дневников обучающихся**

**1. Общие положения**

1.1. Дневник является документом обучающегося и ведение его обязательно для каждого обучающегося с первого по последний год обучения в соответствии с образовательной программой.

1.2. Дневник служит для записи расписания занятий, домашних заданий, учета знаний, пропусков уроков и информации для родителей.

1.3. Дневник рассчитан на один учебный год.

1.4. Система работы преподавателей с дневниками обучающихся контролируется заместителем директора Учреждения 1 раз в полугодие. Контроль за состоянием ведения обучающимся дневников осуществляется по следующим критериям:

- запись расписания занятий и домашних заданий обучающимися;
- текущий учет знаний обучающихся;
- итоговый учет знаний обучающихся;
- наличие подписи преподавателя и родителей в дневниках.

1.5. Записи в дневнике выполняются строго синей пастой всеми участниками образовательного процесса.

**II. Обязанности преподавателей при работе с дневниками**

2.1. Преподаватель на начало учебного года предоставляет обучающемуся сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: расписание занятий, фамилию, имя и отчество преподавателя.

2.2. Преподаватель контролирует наличие дневников у обучающегося в начале занятия. Если дневник у обучающегося отсутствует при проведении занятия, об этом должна быть произведена на следующем занятии запись для осведомления родителей.

2.3. Преподаватель выставляет в дневник текущие оценки не реже одного раза в неделю в графы дня выставления оценки, расписывается за проставленные оценки. По письменным работам оценки проставляются в графы того дня, когда проводилась письменная работа.

2.4. Итоговые оценки за каждую четверть (полугодие) выставляются преподавателем в конце четверти (полугодия) с росписью за проставленные оценки, после ознакомления с этим отметками родители обучающегося расписываются в своей графе.

2.5. Все оценки, включая итоговые за каждую четверть (полугодие) выставляются преподавателем в полном соответствии с журналом групповых (индивидуальных) занятий.

2.6. Преподаватель имеет право записать в дневник обращения к родителям, благодарности, достижения, замечания обучающемуся.

2.7. В дневнике в обязательном порядке обучающимся фиксируется, а преподавателем контролируется запись домашнего задания (при его наличии).

2.8. Страницы, на которые выпали каникулы, не пропускаются, а оформляются записью о плане мероприятий во время каникул.

2.9. Преподавателем контролируется наличие в дневнике подписей родителей, проставляемых еженедельно.

2.10. Ответственность за ведение дневника в части, заполняемой обучающимся, несет сам обучающийся.

---