

Согласовано  
Совет школы  
Протокол заседания № 1 от  
14.08.2023

Утверждаю  
Директор БОУ ДО «ДХШ № 3 им.  
Е.В. Гурова» г. Омска  
Горчаков С.А.  
Приказ № 42-0 от 14.08.2023



## **Правила внутреннего трудового распорядка БОУ ДО «ДХШ № 3 им. Е.В. Гурова» г. Омска**

### **1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются ТК РФ.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу школы.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка конкретизируются Трудовым кодексом, устанавливаются взаимные права и обязанности работодателя и работников ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения совместно или по согласованию с органом, представляющим интересы работников.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка БОУ ДО «ДХШ № 3 им. Е.В. Гурова» г. Омска (далее - Учреждение) утверждаются общим собранием по представлении администрации (согласно ТК РФ).

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

### **2. Основные права и обязанности руководителей образовательных учреждений**

2.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право на:

- управление образовательных учреждений и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступления в такие объединения;
- организацию условий труда работников;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

## 2.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам пожарной безопасности, производственной санитарии;
- заключать коллективные договоры по требованию уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- принимать меры по участию работниками в управлении школы, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в срок, установленный в трудовых договорах (контрактах);
- осуществлять медицинское, социальное и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм.

## 3. Основные права и обязанности работников

### 3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессиональных квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих

дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в соответствии с планом социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических работников и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений РФ;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав;
- пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет по достижению им пенсионного возраста;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся.

### 3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, стремиться к повышению качества и результативности выполняемой работы, проявлять творческую инициативу;
- приходить на работу не менее чем за 15 минут до начала своих уроков по расписанию. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени. Полноценно и плодотворно проводить для обучающихся консультационные часы в ходе реализации дополнительных предпрофессиональных программ в соответствии с федеральными государственными требованиями. При реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств продолжительность учебных занятий равна одному академическому часу и составляет 40 минут;
- иметь учебные программы для каждого класса;

- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;
- к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), тепло, водо и электроресурсам школы;
- после окончания уроков осмотреть помещение, в котором проводились занятия, закрыть окна, отключить электроэнергию, проверить, закрыты ли водопроводные краны. В случае повреждения имущества или коммуникаций незамедлительно сообщить администрации;
- обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- незамедлительно сообщить 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);
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным, вежливым и уважительным к детям, родителям и членам коллектива.

### 3.3. Работнику запрещается:

- курить, употреблять алкогольные и слабоалкогольные напитки, пиво, наркотические средства и психотропные вещества, аналоги и другие одурманивающие вещества (273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст 41 п. 7).

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

##### 4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данном образовательном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора храниться в учреждении, другой у работника.

4.1.3. При приеме, на работу работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые: ведется электронная трудовая книжка или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- медицинскую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, 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;
- справку об отсутствии административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в

течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Вместе с тем администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

4.1.4. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения. 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.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

4.1.5. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

В соответствии с приказом о приёме на работу администрация Учреждения обязана в течение 5 рабочих дней сделать запись в трудовой книжке работника. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, устанавливаются согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

4.1.6. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.1.7. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить владельца под подпись в личной карточке.

4.1.8. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заявления о приеме на работу; заверенной копии приказа о приеме на работу; копии документа об образовании; медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении; справки об отсутствии судимости; должностной инструкции; заключаемых дополнительных соглашений; копии приказов про внутренние изменения должности; документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки; аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта).

4.1.9. Директор Учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров и автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.10. Личное дело работника, начатое после 2003 года, хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, в течение 50 лет.

4.2. Отказ в приеме на работе.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации Учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности, наличия у женщины беременности и детей.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника.

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

4.3.3. Директор не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же Учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда.

4.4. Прекращение трудового договора (контракта).

4.4.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренных законодательством.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив администрацию письменно за две недели. Независимо от причин прекращения трудового договора, администрация Учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается шестидневная рабочая неделя, с неограниченным верхним пределом учебной нагрузки (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 1601 от 22 декабря 2014 года, глава VII 2). Общим выходным днем является воскресенье.

5.1.1. Педагогическая нагрузка оговаривается в трудовом договоре.

5.1.2. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам обеспеченности кадрам, других конкретных условий данного учреждения. Объем учебной нагрузки может быть изменен по согласованию сторон.

5.1.3. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по письменному согласию сторон;

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет, в том числе находящегося на ее попечении, администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.1.4. Учебная нагрузка педагогическим работникам устанавливается руководителем Учреждения до начала учебного года.

5.1.5. При установлении учебной нагрузки следует иметь в виду, что, как правило, у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки.

5.1.6. Учебное время учителя школы определяется расписанием уроков. Расписание уроков утверждается и устанавливается администрацией Учреждения.

5.1.7. Преподавателям там, где это возможно, предусматривается один свободный день в каникулярное время для методической работы и повышения квалификации.

5.1.8. Ставка заработной платы преподавателя устанавливается, исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы, в том числе «динамические паузы». Для преподавателей устанавливается норма учебной нагрузки (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы за месяц с учетом установленной каждому преподавателю учебной нагрузки как количества проведенных занятий.

Определение учебной (преподавательской) нагрузки не зависит от конкретной продолжительности учебных занятий и перемен (без



суммирования астрономических часов и включает оплату труда только на основании количества проведенных занятий.

5.2. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Учреждения.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.3. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному согласию работника и приказом директора Учреждения.

По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.4. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для педагогических и других работников Учреждения.

В эти периоды преподаватели привлекаются администрацией Учреждения к педагогической и организационной работе. График работы в каникулы утверждается приказом директора Учреждения. Оплата труда педагогических работников в период каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной по тарификации, предшествующей началу каникул. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Учреждения с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников, согласно графика отпусков.

Разделение отпуска, предоставления отпуска по часам, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска преподавателей, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника, может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков преподавателей, либо перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год, денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного

оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней или любое количество дней из этой части ст. 126 ТК РФ.

**5.6. Преподавателям запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении школы.

**5.7. Запрещается:**

- отвлекать преподавателей в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения; входить в класс после начала урока. Таким правилам в исключительных случаях пользуется только директор Учреждения и его заместители;
- делать преподавателям замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся.

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

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявления благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

6.2. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению и доводятся до сведения его коллектива, заносятся в трудовую книжку работника.

## **7. Трудовая дисциплина**

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

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. не исполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

Для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания ст. 192 ТК РФ.

Порядок применения дисциплинарного взыскания регулируется ст. 193 ТК РФ. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель имеет право до истечения года снять с работника дисциплинарное взыскание. (ст. 194 ТК РФ).

При нарушении руководителем организации и его заместителями трудового законодательства работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работника. (ст. 195 ТК РФ). В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к руководителю организации и их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

7.4. Основанием для увольнения преподавателя Учреждения по инициативе администрации этого учреждения до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося;

7.5. Взыскание должно быть наложено администрацией Учреждения в соответствии с Уставом.

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

## **8. Техника безопасности и производственная санитария**

8.1. Каждый работник должен соблюдать технику безопасности и производственную санитарию, предусмотренные действующим законодательством.

8.2. Все работники Учреждения, включая руководителя, обязаны проходить инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие предписания по охране труда и технике безопасности.

8.4. Директор обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе сотрудников и контролировать реализацию таких предписаний.