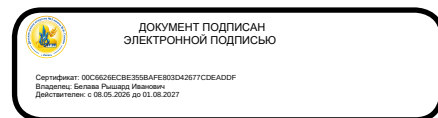


**Принято**

Педагогическим советом  
МАУ ОО ДО ДШИ №3»  
Протокол № 8  
от « 08 » июня 2026 г.

**Утверждено**

Директор \_\_\_\_\_ Р.И. Белава  
от 08 июня 2026 г.



**Правила  
внутреннего трудового распорядка для работников  
МАУ ОО ДО «ДШИ № 3»**

**г. Ижевск**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя, администрации Муниципального автономного учреждения образовательная организация «Детская школа искусств № 3 им. М.И. Глинки», (школы) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1 Работники школы реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора.

2.2 Сторонами трудового договора являются работник и школа, как юридическое лицо – работодатель, представленная директором школы.

2.3 Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передаётся работнику, другой – хранится в школе.

2.4 Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределённым (постоянная работа), либо определённым на срок не более 5-ти лет (срочный трудовой договор). При этом школа не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определённый срок, если работа носит постоянный характер.

2.5 По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытание работников в целях проверки его соответствия поручаемой работе, но не свыше 3-х месяцев, а для руководителя, его заместителя и главного бухгалтера – не выше 6-ти месяцев.

2.6 При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию 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.

2.7 Приём на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.8 При приёме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана работника:

- а) ознакомить с Уставом школы и коллективным договором;
- б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несёт ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.9 Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, о награждениях, предусмотренных настоящим Порядком, вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа (распоряжения) или иного решения работодателя не позднее 5 рабочих дней, а об увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа (распоряжения).

2.10 На каждого работника школы ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится 1-н экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75-и лет.

О приёме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учёта личного состава.

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

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

2.12 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за 2-е недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договорённости между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.13 Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

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 настоящими правилами или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны 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.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Ра-

работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового Кодекса РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового Кодекса РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1 Работник имеет права и несёт обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 Трудового Кодекса РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями Трудового Кодекса РФ.

3.2 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 3.3 Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- 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) и других работников;
- 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).

3.4. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

4. Установить сроки выплаты заработной платы: 22 числа текущего месяца за первую половину месяца, 7 числа следующего за расчетным – за вторую половину месяца.

4.1.1. За первую половину месяца оплата производится 22 числа месяца за вторую половину месяца 7 числа.

4.1.2. Работодатель имеет право:

- заключать трудовые договоры с сотрудниками, изменять и расторгать их с учётом требований закона;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять сотрудников за хорошую работу, например, премировать, объявить благодарность, наградить подарком или грамотой;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников;

- требовать соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и требований охраны труда;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

- принимать локальные нормативные акты. Исключение — работодатели физические лица, которые не являются индивидуальными предпринимателями;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них и создавать производственный совет (за исключением работодателей физических лиц, не являющихся ИП);

- реализовывать права, предоставленные законодательством о СОУТ;

- самостоятельно проводить оценку соблюдения требований трудового законодательства (самообследование).

4.2 Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, 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;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором 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 настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 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, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3 Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприя-

тиях, организуемых школой, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.

## **5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ**

5.1 Работникам школы устанавливается следующий режим рабочего времени и времени отдыха:

1) директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заведующий структурным подразделением, экономист, секретарь, ведущий юрисконсульт, специалист по охране труда, специалист по связям с общественностью, специалист по закупкам, специалист по кадрам, программист, библиотекарь, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, настройщик музыкальных инструментов, костюмер, администратор, дворник:

-нормальная продолжительность рабочего времени, 40-часовая пятидневная с двумя выходными рабочая неделя. Рабочими днями являются дни с понедельника по пятницу включительно. Продолжительность ежедневной работы: с понедельника по пятницу включительно – 8 часов. Начало рабочего дня: 8 часов 30 минут. Окончание рабочего дня: с понедельника по пятницу включительно - 17 часов 30 минут;

-перерыв для отдыха и питания-1 час. Начало перерыва для отдыха и питания – 12 часов 00 минут. Окончание перерыва для отдыха и питания – 13 часов 00 минут;

2) заместитель директора по экономике и финансам, заместитель директора по АХЧ: -ненормированный рабочий день. Рабочими днями являются дни с понедельника по пятницу включительно, с двумя выходными днями.

-перерыв для отдыха и питания-1 час. Начало перерыва для отдыха и питания – 12 часов 00 минут. Окончание перерыва для отдыха и питания – 13 часов 00 минут;

К основному оплачиваемому отпуску (28 календарных дней), предусмотрены дополнительно 14 календарных дней;

3)звуккооператор:

-ненормированный рабочий день. Рабочими днями являются дни с понедельника по субботу включительно, с одним выходным днем.

-перерыв для отдыха и питания-1 час. Начало перерыва для отдыха и питания – 12 часов 00 минут. Окончание перерыва для отдыха и питания – 13 часов 00 минут;

К основному оплачиваемому отпуску (28 календарных дней), предусмотрены дополнительно 7 календарных дней;

4)осветитель:

-ненормированный рабочий день. Рабочими днями являются дни с понедельника по субботу включительно, с одним выходным днем.

-перерыв для отдыха и питания-1 час. Начало перерыва для отдыха и питания – 12 часов 00 минут. Окончание перерыва для отдыха и питания – 13 часов 00 минут;

5) лаборант:

-нормальная продолжительность рабочего времени, 40-часовая шестидневная с одним выходным рабочая неделя. Рабочими днями являются дни с понедельника по субботу включительно. Продолжительность ежедневной работы: с понедельника по субботу включительно – 6 часов. Начало рабочего дня: 8 часов 00 минут. Окончание рабочего дня: с понедельника по субботу включительно - 14 часов 00 минут;

-перерыв для отдыха и питания-1 час. Начало перерыва для отдыха и питания – 12 часов 00 минут. Окончание перерыва для отдыха и питания – 13 часов 00 минут;

б) гардеробщик, уборщик служебных помещений, лифтер:

-сменная работа – работа в две смены, производимая в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Продолжительность работы (смены): с понедельника по субботу – 6 часов. Начало рабочего дня (смены): с понедельника по субботу (1 смена) – 08 часов 00 минут, (2 смена) – 14 часов 00 минут. Окончание рабочего дня (смены): с понедельника по субботу (1 смена) – 14 часов 00 минут, (2 смена) – 20 часов 00 минут

- перерыв для отдыха и питания – 30 минут. Начало перерыва для отдыха и питания: (1 смена) – 11 часов 30 минут, (2 смена) – 17 часов 30 минут. Окончание перерыва для отдыха и питания: (1 смена) – 12 часов 00 минут, (2 смена) – 18 часов 00 минут;

7) преподаватель:

-сокращенная продолжительность рабочего времени, 18-часовая рабочая неделя с рабочими днями согласно графикам работы и расписанию занятий. Рабочими днями являются дни с понедельника по субботу включительно, воскресенье выходной;

-перерыв для приема пищи не устанавливается. Обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени;

8) концертмейстер:

-сокращенная продолжительность рабочего времени, 24-часовая рабочая неделя с рабочими днями согласно графикам работы и расписанию занятий. Рабочими днями являются дни с понедельника по субботу включительно, воскресенье выходной;

-перерыв для приема пищи не устанавливается. Обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени;

9) делопроизводитель:

-неполное рабочее время (неполный рабочий день), 20-часовая пятидневная с двумя выходными рабочая неделя. Рабочими днями являются дни с понедельника по пятницу включительно. Продолжительность ежедневной работы: с понедельника по пятницу включительно-4 часа. Начало рабочего дня: 08 часов 30 минут. Окончание рабочего дня: с понедельника по пятницу включительно – 12 часов 30 минут;

-перерыв для отдыха и питания – не предоставляется, поскольку установленная для работника продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов;

10) методист:

- 36-часовая шестидневная с одним выходным рабочая неделя. Рабочими днями являются дни с понедельника по субботу включительно. Продолжительность ежедневной работы: с понедельника по субботу включительно – 6 часов. Начало рабочего дня: 8 часов 30 минут. Окончание рабочего дня: с понедельника по субботу включительно - 14 часов 30 минут;

-перерыв для отдыха и питания-30 мин. Начало перерыва для отдыха и питания – 12 часов 00 минут. Окончание перерыва для отдыха и питания – 12 часов 30 минут.

5.2. Занятия в школе проводятся в 2-е смены с 08:10 до 20:00, по индивидуальному расписанию каждого преподавателя.

5.3. Перерыв между уроками 10 минут. Перерыв между 1-й и 2-й сменами 1 час 20 минут.

5.4. Расписание работы преподавателей и концертмейстеров должно строиться таким образом, чтобы нагрузка в день не превышала 8 часов, в исключительных случаях, по решению администрации – 9 часов. Преподаватели теоретических дисциплин должны планировать подряд не более 7-ми групп по сольфеджио.

5.5 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом.

-привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений, индивидуального предпринимателя.

-привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, либо неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а также в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.6 Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти дни они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации школы и преподавателя в период каникул он может выполнять и другую работу.

5.6.1. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкции. По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу.

5.6.2. Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора школы не позднее, чем за 2-е недели до начала каникул.

5.7 Заседания школьных методических объединений преподавателей проводятся не чаще 2-х раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже 1-го раза в год.

5.8 Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- в) удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации школы.

5.9 Администрации запрещается:

- а) привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учётом возраста и индивидуальных особенностей;
- б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.10 Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

## **6. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

6.1 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.1.1. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается не позднее, чем за 2-е недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

6.1.2. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

6.1.3. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется:

Изменения Федеральный закон от 07.04.2025 N 64-ФЗ "О внесении изменений в статью 128 Трудового кодекса Российской Федерации":

- 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.

- 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, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, - до 14 календарных дней в году;

(в ред. Федерального закона от 07.04.2025 N 64-ФЗ)

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, получивших ранение, контузию или увечье при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо заболевание, связанное с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в целях осуществления ухода за ними в соответствии с ме-

дицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - до 35 календарных дней в году;

(абзац введен Федеральным законом от 07.04.2025 N 64-ФЗ)

- в других случаях, предусмотренных настоящим Трудовым Кодексом Р.Ф., иными федеральными законами.

## **7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

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

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почётными грамотами.

7.2 Поощрения применяются администрацией школы.

7.3 За особые трудовые заслуги работника школы предоставляются в вышестоящие органы к награждению грамотами, благодарственными письмами, орденами, медалями, к присвоению почётных званий.

7.4 При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

8.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, настоящими Правилами, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2 За нарушение трудовой дисциплины администрация школы налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3 Дисциплинарные взыскания налагаются только директором школы. Администрация школы имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания пере-

дать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

8.4 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Если по истечении двух рабочих дней письменное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

8.5 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только 1-но дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

8.7 Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.8 Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8.9 Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников школы имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

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

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1 Положение о правилах внутреннего трудового распорядка утверждается директором Школы.

9.2 С положением о правилах внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен каждый, вновь поступающий на работу в школу работник, под расписку, до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.

9.3 Экземпляр положения о правилах внутреннего трудового распорядка вывешивается в учительской комнате или на доске объявлений.