Согласовано:
И.о. начальника управления
культуры администрации
города Кирова
В.В.Костина

«___»_____2022

Утверждено приказом
директора МБУДО
«КДХШ» от 01.07.2022 № 28/1

Утверждено с учетом мнения
профсоюзного комитета
протокол от 01.07.2022 № 1
Председатель профкома
Пинегина М.Ф.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования "Кировская детская хореографическая школа"

Киров, 2022

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила определяют трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Кировская детская хореографическая школа» (далее - школа), порядок приёма и увольнения работников, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
1.2. Трудовые отношения работников регулируются ТК РФ.
1.3. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) имеют целью регулирование трудовых отношений внутри школы, укрепление дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокой производительности труда, творческого подхода к делу.
1.4. Правила обязательны для всех работающих в школе. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (школы) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и школа как юридическое лицо - работодатель, представленная директором школы.
2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой - хранится в школе.
2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом школа не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.
2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя и его заместителей - не свыше 6 месяцев.
2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- личную медицинскую книжку с указанием допуска к работе для следующих работников: преподавателя, концертмейстера, балетмейстера, художника-модельера театрального костюма, костюмера, уборщика служебных помещений;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для лиц, не достигших возраста 18 лет, об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском образовательном учреждении (ст. 69 ТК РФ);
- согласие на обработку персональных данных;
- 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 (предоставляют следующие работники: директор, заместитель директора по УВР, преподаватели, концертмейстеры, балетмейстер, костюмер) - в соответствии со ст. 351.1 ТК РФ:

«К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности».

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется школой.
2.6. При заключении трудового договора с бывшими служащими в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы руководитель школы обязан в 10-дневный срок сообщить о приёме на работу по последнему месту его службы представителю нанимателя (работодателю) в виде заказного Письма-Уведомления (ст. 64.1 ТК РФ).
2.7. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала

работы. По требованию работника руководитель школы обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.8. При приеме работника на работу (до подписания трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана в соответствии со ст. 68 ТК РФ под роспись работника:

а) ознакомить с Уставом школы и коллективным договором;

б) ознакомить с действующими Правилами, 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 несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.9. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основание 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. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.10. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа, справок и заявлений. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

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

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 предусмотрены ст. 74 ТК РФ.

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

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

2.13. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью школы записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.14. В соответствии со ст.331 ТК РФ:

«К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования. К педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи; имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения».

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник школы имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ, ст. 47 закона «Об образовании в Российской Федерации».

3.2. Работник школы имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда;
3.2.3. своевременную и в полном объёме выплату заработной платы; заработная плата выплачивается не реже, чем два раза в месяц через уполномоченных лиц, либо по заявлению работника перечисляется на его лицевой счёт в банке;
3.2.4. отдых установленной продолжительности;
3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;
3.2.8. участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы;
3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
3.2.10.возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
3.2.11.обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;
3.2.12. педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года;
3.2.13.педагогические работники имеют право проходить не реже чем один раз в пять лет профессиональную переподготовку или повышение квалификации.
3.3. Работник школы обязан:
3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом "Об образовании в Российской Федерации", Уставом школы, настоящими Правилами;
3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, повышать престиж школы;
3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
3.3.4.не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющих служебную тайну, персональные данные других работников;
3.3.5.принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;
3.3.6. содержать учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
3.3.7. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.8. эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
3.3.9. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
3.3.10. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнение обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников, сочетая уважение и внимание с разумной требовательностью, учитывая их возрастные способности, особенности, в полной мере обеспечивая индивидуальный подход;
3.3.11. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
3.3.12. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
3.3.13. проходить медицинские осмотры не реже 1 раза в год;
3.3.14. больничный лист и другие документы предоставлять руководству школы в день выхода на работу;
3.3.15. в случае опоздания либо прогула в момент выхода на работу дать объяснение по данному факту лично руководителю школы в устной или письменной форме без специального напоминания.
3.4.Ответственность педагогических работников:
3.4.1. педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей, они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных 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.
3.4.2. Помимо уроков преподаватель осуществляет внеклассную, воспитательную, методическую работу, участвует в общественной, просветительской деятельности школьного коллектива согласно плану работы школы; преподаватель ведёт установленную учебную документацию по утверждённым формам, несёт персональную ответственность за своевременность и точность её заполнения, школьная документация хранится в специально оборудованном месте.
3.4.3. преподаватели обязаны поддерживать постоянную связь с родителями учащихся;
3.4.4. в случае невыхода на работу по уважительной причине заблаговременно предупредить администрацию, чтобы было возможно назначение преподавателей на замещение.

3.5. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности определяется конкретными должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4.Основные права и обязанности администрации

4.1. Администрация школы в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:
4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы;
4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, установленном Уставом школы.
4.2. Администрация, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, заинтересованного в развитии и укреплении деятельности Учреждения.
Администрация школы обязана:
4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, осуществлять установленный порядок проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах с целью выявления вредных и опасных условий труда;
4.2.4. контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников каждые полмесяца: 12 и 27 числа каждого месяца: 27 числа текущего месяца выплачивается первая часть заработной платы за первую половину текущего месяца (аванс); 12 числа каждого месяца, следующего за расчетным, выплачивается вторая часть заработной платы за вторую половину месяца, т.е. производится полный расчёт с Работником; производить оплату отпуска не позднее, чем за 3 дня до его начала;

4.2.6. организовать нормальные условия труда работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
4.2.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива:
4.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ:
4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
4.2.13. обеспечивать сохранность имущества школы;
4.2.14. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.
4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых школой, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление культуры.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим работы школы определяется Уставом, коллективным договором и регламентируется годовым календарным учебным графиком, расписанием занятий, которые утверждаются директором школы до начала учебного года.
5.2. В соответствии с действующим законодательством для директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, педагогических работников школы устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём.

Начало, окончание, общая продолжительность рабочего дня, а также выходные дни определяются в соответствии с расписанием занятий и репетиций. Режим работы директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, педагогических работников устанавливается в соответствии с индивидуальным графиком работы, который составляется ежегодно до 1 сентября.

Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. Работа по совместительству – не более 16 часов.

Занятия и репетиции в школе могут проводиться в любой день недели, включая воскресенье и каникулы. Учебные занятия проводятся в 2 смены с 8:00 до 20:00. Продолжительность академического часа не более 45 минут.
редакции:

5.3. Для остальных работников, а именно для заместителя директора по административно-хозяйственной работе, балетмейстера, артистов балета танцевального коллектива, художника-модельера театрального костюма, костюмера, художника, концертмейстера по классу балета, звукорежиссёра, делопроизводителя и уборщика служебных помещений устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя согласно занимаемой штатной единице. Продолжительность рабочего дня определяется графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха. График объявляется работникам под подпись и вывешивается на видном месте не менее чем за один месяц до введения его в действие.

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе, балетмейстер, артисты балета танцевального коллектива, художник-модельер театрального костюма, костюмер, звукорежиссёр могут привлекаться к работе в выходные и праздничные дни. Время этой работы включается в месячную норму рабочего времени. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни для остальных работников предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском работника.

По приказу руководителя школы при наличии производственной необходимости в учреждении может применяться суммированный учёт

рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов.

В летний период по приказу руководителя школы для всех работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями субботой и воскресеньем. Для педагогических работников ежегодно устанавливается график работы в летний период в соответствии с педагогической нагрузкой прошедшего учебного года.

5.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет.

5.5. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников согласно действующему законодательству:

56 календарных дней – для директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, преподавателей и концертмейстеров;

28 календарных дней – для остальных работников.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.6. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

5.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения зарплаты, продолжительность которого определяется по соглашению между сотрудником и работодателем, однако, в стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск, включается время, предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающих 14 календарных дней в течение рабочего года.

5.8.Учебная нагрузка преподавателя оговаривается в его трудовом договоре и ежегодной тарификации; уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года возможно только по взаимному согласию сторон.

5.9. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы,

настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы.

5.10. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва устанавливается по соглашению между работником и работодателем. Всем работникам обеспечивается возможность приёма пищи в специально отведенном для этой цели помещении.

5.11. Нерабочими праздничными днями являются: 1-5 января – Новый год; 7 января - Рождество; 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. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями.

5.12. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, принимаются во внимание следующие условия: сохранение преемственности групп, объём учебной нагрузки должен быть стабильным в течение всего учебного года. Уменьшение педагогической нагрузки в течение учебного года возможно только по личному заявлению педагогического работника. Объём учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

5.13.Педагогическим работникам, если это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.14.Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

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

5.15. В случае введения ограничительных мероприятий, связанных с эпидемиями, период приостановления занятий считается рабочим временем для педагогических и других работников учреждения; во время приостановления занятий педагогические работники должны осуществлять методическую и организационную работу в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала эпидемии.

5.16. Допускается привлечение работников школы к дежурству и к некоторым видам работ с согласия работников в их выходные дни по

письменному приказу администрации. Дни отдыха за отработанное время предоставляются по письменному заявлению работника в порядке, предусмотренном ТК РФ.

5.17. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

а) изменять без согласования с администрацией школы 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.

5.18. Администрации школы 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 (законных представителей) от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом 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.

5.19. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителя. 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. Поощрения за успехи в работе

6.1. 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 благодарственными письмами и почетными грамотами.

6.2. Поощрения применяются администрацией школы. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.
6.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению грамотами, благодарственными письмами, орденами, медалями, к присвоению почетных званий.
6.4. 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.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:
замечание;
выговор;
увольнение по соответствующим основаниям.
7.3. 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.

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.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со

дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

В соответствии с ч. 1 ст. 13 Федерального закона № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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.

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

Увольнение может быть применено в случаях:

а) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или

постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

е) непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя. Понятие "иностранные финансовые инструменты" используется в настоящем Кодексе в значении, определенном Федеральным законом от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами";

ж)совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

з) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

7.4. 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.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику под расписку в трёхдневный срок.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

8. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

8.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил руководителю школы. Сотрудник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

8.2. Сотрудник, уходящий последним из школы, должен выключить все электроприборы, свет, закрыть окна, проверить краны, закрыть помещение, сдать ключи на вахту.

8.3. Согласно ст.6 ФЗ «Об ограничении курения табака» № 87-ФЗ от 10.07.2001 (в ред. От 01.12.2004) в целях снижения вредного воздействия табачного дыма запрещается курение табака на территории и в помещении школы.

8.4. Запрещается распивать алкогольные напитки, вести длительные личные телефонные разговоры, использовать Интернет в личных целях.

9. Заключительные положения

9.1Настоящие Правила утверждаются директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа школы.

9.2.С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.

9.3. Экземпляр Правил вывешивается в учительской комнате.

Директор  Заболотникова Н.В.

Согласовано:
Начальник управления
культуры администрации
города Кирова
И.П.Строй

«___»_____2023

Утверждены приказом
директора МБУДО
«КДХШ» от 16.02.2023 № 10

Утверждены с учётом мнения
профсоюзного комитета

Председатель профкома
Драга Е.С.

ИЗМЕНЕНИЯ

в Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования "Кировская детская хореографическая школа"

Изложить п.п. 5.2 раздела 5 «Рабочее время и время отдыха» в следующей редакции:

«5.2. В соответствии с действующим законодательством для директора устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Для заместителя директора по учебно-воспитательной работе и педагогических работников школы устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём.

Начало, окончание, общая продолжительность рабочего дня, а также выходные дни определяются в соответствии с расписанием занятий и репетиций. Режим работы директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, педагогических работников устанавливается в соответствии с индивидуальным графиком работы, который составляется ежегодно до 1 сентября.

Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. Работа по совместительству – не более 16 часов.

Занятия и репетиции в школе могут проводиться в любой день недели, включая воскресенье и каникулы. Учебные занятия проводятся в 2 смены с 8:00 до 20:00. Продолжительность академического часа не более 45 минут».

_____

СОГЛАСОВАНО
Начальник управления культуры
администрации города Кирова
_____ В.В. Костина

Утверждены приказом
директора МБУДО «КДХШ»
от 19.02.2025 № 8

Утверждены с учётом мнения
профсоюзного комитета,
протокол от 00.00.2025 № 0
Председатель профкома
_____ Е.С. Драга

ИЗМЕНЕНИЯ
в Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Кировская детская хореографическая школа»

1. Раздел 2 «Порядок приема, перевода и увольнения работников» дополнить подразделом 2.15 следующего содержания:

«2.15. В соответствии с п. 9 ст. 11 Федерального закона от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» иностранный агент не вправе осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях. Образовательная деятельность в отношении несовершеннолетних не может осуществляться организациями, признанными иностранными агентами».

2. Подраздел 5.2 раздела 5 «Рабочее время и время отдыха» изложить в следующей редакции:

«5.2. В соответствии с действующим законодательством для директора, заместителей директора устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Для педагогических работников школы устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём.

Начало, окончание, общая продолжительность рабочего дня, а также выходные дни определяются в соответствии с расписанием занятий и репетиций. Режим работы директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, педагогических работников устанавливается в соответствии с индивидуальным графиком работы, который составляется ежегодно до 1 сентября.

Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. Работа по совместительству – не более 16 часов.

Занятия и репетиции в школе могут проводиться в любой день недели, включая воскресенье и каникулы. Учебные занятия проводятся в 2 смены с 8:00 до 20:00. Продолжительность академического часа не более 45 минут».

3. Подраздел 5.3 раздела 5 «Рабочее время и время отдыха» изложить в следующей редакции:

«5.3. Для остальных работников, а именно для балетмейстера, артистов балета танцевального коллектива, художника-модельера театрального костюма, костюмера, художника, концертмейстера по классу балета, звукорежиссёра, делопроизводителя и уборщика служебных помещений устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя согласно занимаемой штатной единице. Продолжительность рабочего дня определяется графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха. График объявляется работникам под подпись и вывешивается на видном месте не менее чем за один месяц до введения его в действие.

Балетмейстер, артисты балета танцевального коллектива, художник-модельер театрального костюма, костюмер, звукорежиссёр могут привлекаться к работе в выходные и праздничные дни. Время этой работы включается в месячную норму рабочего времени. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни для остальных работников предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском работника.

По приказу руководителя школы при наличии производственной необходимости в учреждении может применяться суммированный учёт рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов.

В летний период по приказу руководителя школы для всех работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями субботой и воскресеньем. Для педагогических работников ежегодно устанавливается график работы в летний период в соответствии с педагогической нагрузкой прошедшего учебного года».

Н.В. Заболотникова

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "КИРОВСКАЯ ДЕТСКАЯ ХОРЕОГРАФИЧЕСКАЯ ШКОЛА"

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "КИРОВСКАЯ ДЕТСКАЯ ХОРЕОГРАФИЧЕСКАЯ ШКОЛА"
Дата: 2025.02.26 17:36:01 +03'00'

СОГЛАСОВАНО
Начальник управления культуры
администрации города Кирова
_____ В.В. Костина

Утверждены приказом
директора МБУДО «КДХШ»
от 31.03.2026 № 14/3

Утверждены с учётом мнения
профсоюзного комитета,
протокол от 30.03.2026 № 2
Председатель профкома
_____ Е.С. Драга

ИЗМЕНЕНИЯ
в Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Кировская детская хореографическая школа»

1. Пункт 5.7 раздела 5 «Рабочее время и время отдыха» дополнить абзацем следующего содержания:

«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;

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

Н.В. Заболотникова

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "КИРОВСКАЯ ДЕТСКАЯ ХОРЕОГРАФИЧЕСКАЯ ШКОЛА"

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "КИРОВСКАЯ ДЕТСКАЯ ХОРЕОГРАФИЧЕСКАЯ ШКОЛА"
Дата: 2026.04.10 14:38:58 +03'00'